Política de divulgación y exclusión del servicio

1. Fondo

1.1 La Universidad Dō se compromete a salvaguardar y promover el bienestar de los niños, jóvenes y adultos en riesgo, y espera que todo el personal, los trabajadores de la agencia, los contratistas y los voluntarios compartan este compromiso.

1.2 Como parte del proceso de reclutamiento, se realizan una serie de verificaciones, incluida una verificación mejorada a través del Servicio de Divulgación y Exclusión (DBS), una verificación de descalificación (si corresponde) y cualquier verificación de antecedentes penales en el extranjero que sea relevante.

2. Alcance

2.1 Esta política se aplica a todo el personal, trabajadores de agencias, voluntarios, contratistas y solicitantes de empleo.

2.2 La política debe leerse junto con la política de reclutamiento y selección, la política de reclutamiento de ex delincuentes y la política de datos de empleados.

3. Principios

3.1 La Universidad Dō utiliza la empresa paraguas en línea Care Check para todas las verificaciones DBS. Las personas completan el formulario DBS en línea a través del portal Care Check y el miembro del personal del Grupo correspondiente realiza las verificaciones de identidad. El formulario se envía a Care Check para su refrendo. Una vez refrendado, se envía al DBS para su procesamiento. El portal Care Check se actualizará una vez emitido el certificado DBS.

3.2 Todo el personal empleado por la Universidad Dō será sometido a una verificación DBS de nivel avanzado, y esto incluirá una verificación de las listas de exclusión según el tipo de fuerza laboral en la que trabaja el miembro del personal.

3.3 El personal empleado con contratos de duración determinada de menos de ocho semanas no será sometido automáticamente a una verificación DBS, a menos que exista una razón específica por la que esto sea necesario y tenga acceso sin supervisión a niños, jóvenes y/o adultos en riesgo.

3.4 Los voluntarios podrán ser sometidos a una verificación de antecedentes penales (DBS) si su periodo de prácticas es de ocho semanas o más. Es responsabilidad del Jefe de Aprendizaje o del Jefe de Negocios identificar a estas personas y gestionar la cumplimentación de un formulario en línea, si es necesario, por el costo de...

El pago del DBS se realizará si corresponde.

3.5 Los docentes en prácticas que se adscriban a la Universidad Dō para realizar prácticas docentes deben contar con la autorización DBS de su organización de formación, pero es responsabilidad de la Universidad Dō verificarlo. Los responsables de formación que utilicen docentes en prácticas deben verificar que estos cuenten con la autorización DBS correspondiente.

3.6 Todas las familias anfitrionas que alojen a los estudiantes de la Universidad Dō se someterán a una verificación de antecedentes penales (DBS). Esta verificación está sujeta a un proceso independiente del Servicio de Alojamiento.

3.7 Los nuevos empleados serán sometidos a una verificación de antecedentes penales (DBS) una vez que se les haya ofrecido un puesto en la Universidad Dō, a menos que estén inscritos en el Servicio de Actualización, en cuyo caso se requerirá comprobante para la verificación. Cualquier DBS vinculado al Servicio de Actualización debe coincidir con la plantilla que requiere e la La Universidad Dō.

3.8 Los estudiantes en cursos específicos, por ejemplo, en Cuidado y Primera Infancia, PGCE o Deportes, requieren verificaciones DBS y estas se coordinarán a través del Jefe de Aprendizaje y el departamento correspondiente.

3.9 Si no se ha emitido un certificado DBS antes de la fecha de inicio de un miembro del personal, se debe seguir el proceso de Evaluación de Riesgos Previa a la Autorización, lo que coloca al miembro del personal bajo restricciones laborales hasta el momento en que se reciban y verifiquen las autorizaciones DBS (incluidas las verificaciones en el extranjero) y las referencias. Recursos Humanos. Una vez emitido el certificado DBS, el personal deberá presentar su certificado DBS original a la Universidad Dō para su verificación el día de su incorporación o en el plazo de una semana desde su recepción.

3.10 Los contratistas que trabajan regularmente en las instalaciones de la Universidad Dō (por ejemplo, catering, seguridad y limpieza) deben tener una verificación DBS al nivel requerido por la empresa empleadora.

Es responsabilidad del miembro del personal del Grupo designado para contactar al contratista (por ejemplo, de Bienes Raíces, Hostelería, etc.) solicitar confirmación por escrito de que todo el personal cuenta con la verificación DBS y registrar su número de divulgación DBS y el nivel de la verificación. Esto debe confirmarse por escrito anualmente. Si los contratistas permanecen en las instalaciones por un periodo breve o no tienen contacto con los estudiantes, no se requerirá la verificación DBS, pero deberán estar acompañados en todo momento por un miembro del personal de la Universidad Dō con la verificación DBS.

3.11 La Universidad Dō solicitará a las Agencias que proporcionen evidencia de las verificaciones DBS en el nivel requerido para cualquier trabajador de la agencia que realice una asignación con el Grupo.

3.12 Los Gobernadores de la Universidad Dō serán verificados por DBS, lo cual será facilitado por el Secretario del Órgano Rector.

3.13 Además de las verificaciones DBS descritas, cualquier persona que esté empleada para brindar cuidado infantil a niños que no hayan cumplido ocho años, o que esté directamente involucrada en la gestión de ese cuidado infantil, deberá firmar un formulario de autodeclaración de descalificación para confirmar que no ha sido descalificada para este tipo de trabajo, de conformidad con la Ley de Cuidado Infantil de 2006.

3.14 Cualquier persona que sea designada para realizar labores docentes requerirá una verificación adicional a través del Servicio de Acceso en Línea para Empleadores, para asegurarse de que no está sujeta a una orden de prohibición emitida por el Secretario de Estado.

4. Retención de DBS

4.1 De conformidad con la sección 124 de la Ley de Policía de 1997, la información divulgada solo se transmite a quienes están autorizados a recibirla en el curso de sus funciones. Es un delito pasar esta información a cualquier persona que no tenga derecho a recibirla.

4.2 La información divulgada sólo se utiliza para el propósito específico para el cual fue solicitada y para el cual se ha otorgado el pleno consentimiento del solicitante.

4.3 La Universidad Dō no conservará fotocopias ni imágenes de la Declaración. No obstante, la Universidad Dō conservará un registro de la fecha de emisión de la Declaración, el nivel de la misma solicitado, el puesto y la plantilla para la que se solicitó, así como su número de referencia único.

4.4 En el caso de los solicitantes de empleo que no tengan éxito, Recursos Humanos destruirá de forma segura toda la documentación de respaldo del DBS después del proceso de entrevista/selección.

4.5 En el caso de los solicitantes de empleo seleccionados, Recursos Humanos conserva copias de la documentación acreditativa del DBS de forma segura durante el proceso de verificación del DBS, hasta que Recursos Humanos emita y verifique el certificado. Cualquier documento que no sea necesario para otras verificaciones, como la elegibilidad para trabajar en el Reino Unido, será destruido de forma segura por Recursos Humanos.

5. Proceso de antecedentes penales para el personal nuevo

5.1 Los solicitantes de empleo que se presenten a una entrevista deberán presentar la identificación correspondiente. Los documentos de identificación originales se verificarán antes de presentar la solicitud de Divulgación.

5.2 Todos los solicitantes seleccionados también deberán leer la Política de privacidad de verificación
estándar/mejorada.https://www.gov.uk/government/publications/

standardand-enhanced-dbs-check-privacy-policy antes de enviar su formulario DBS a través de Care Check, que describe cómo DBS procesará sus datos personales y cuáles son las opciones disponibles para ellos.

5.3 El DBS tiene un proceso confidencial específicamente para solicitantes trans, quienes pueden comunicarse con la línea para solicitantes sensibles al 0151 676 1452 o por correo electrónico a sensitive@dbs.gsi.gov.uk para obtener más consejos sobre cómo completar el formulario en línea.

5.4 Si un solicitante ha residido fuera del Reino Unido durante 6 meses o más en los últimos 5 años, se le solicitará un Certificado de Buena Conducta (CGC) o equivalente correspondiente a dicho período. Si no puede presentarlo, el Grupo podría verse obligado a realizar las comprobaciones pertinentes en el extranjero como parte de su nombramiento.

5.5 Care Check se pondrá en contacto con el DBS para informar sobre cualquier divulgación que no se haya recibido 60 días después de su presentación. Es responsabilidad de Recursos Humanos garantizar que se haya emitido la autorización, y es responsabilidad del empleado presentar el certificado original para su verificación. Si el nuevo empleado no ha recibido la autorización DBS (incluidas las comprobaciones realizadas en el extranjero) ni las referencias antes de su incorporación, deberá seguir el proceso de Evaluación de Riesgos Previa a la Autorización, lo que le impondrá restricciones laborales hasta que Recursos Humanos reciba y verifique estas comprobaciones. El gerente deberá realizar una evaluación de riesgos el primer día para acordar las medidas de control que se implementarán mientras tanto. Tanto el gerente como el nuevo empleado deben firmar el formulario de Evaluación de Riesgos Previa a la Autorización y enviarlo al Gerente de Protección, quien determinará si las medidas de control acordadas son adecuadas. Este formulario deberá entregarse a Recursos Humanos antes del mediodía del primer día de trabajo.

Los gerentes deben aplicar las medidas de control hasta que Recursos Humanos haya recibido y verificado todas las comprobaciones necesarias. El personal que trabaja en el programa de alojamiento para menores de 18 años de la Universidad Dō o en las filiales de la universidad no podrá

incorporarse al empleo hasta que se hayan recibido y verificado todas las comprobaciones.

5.6 Cualquier amonestación, advertencia o condena detectada en una verificación de antecedentes penales que no se haya comunicado previamente a la Universidad Dō se discutirá con el empleado. Se evaluará la información antes de decidir si debe continuar en su empleo. La rescisión del contrato por falta de resultados en una verificación podrá ser el resultado de una reunión con un miembro del Equipo de Liderazgo del Grupo, ya que todas las ofertas de empleo están condicionadas a la obtención de una autorización DBS satisfactoria para la Universidad Dō.

6 Proceso DBS para personal continuado

6.1 No es necesario volver a evaluar al personal tras recibir una evaluación satisfactoria al inicio de su primer empleo, a menos que la Universidad Dō tenga dudas sobre la idoneidad de una persona para trabajar con niños o adultos en riesgo. Sin embargo, el personal tiene la obligación contractual de informar a Recursos Humanos si recibe una advertencia o una condena tras la emisión de su contrato de trabajo.

6.2 El personal que trabaja en la Universidad Dō, se someterá a una verificación DBS cada 3 años de acuerdo con el Código de prácticas de divulgación y exclusión. Documento de orientación (de alojamiento).

6.3 Al personal que cambie de función dentro de la Universidad Dō se le puede exigir que se realice una nueva verificación DBS.

7 Estado de esta política

7.1 El director de Recursos Humanos revisará periódicamente el funcionamiento de este procedimiento. El Comité de Recursos podrá revisarlo y modificarlo periódicamente. Se ha evaluado su impacto en la igualdad de oportunidades para garantizar que no afecte negativamente al personal. Si desea revisar esta política en un formato diferente, póngase en contacto con Recursos Humanos.

Reseñado en: Septiembre de 205

Fecha de la próxima revisión: Septiembre de 2027