

New Employee/Volunteer Information Sheet

New Employee or Volunteer please complete this section. PRINT CLEARLY

First Name _____ Last Name(s) _____

Birth Month _____ Birth Day _____

Email Address _____

Do you have a social security number? ____ Yes ____ No

Program Director please complete the following section:

____ Employee: ____ Full-time ____ Part-time

____ Volunteer: ____ Full-time ____ Part-time

Primary Position: ____ Will not work 4 or more times

____ Works 4 or more times a year

____ Teachers (Must be a professional teacher in a Catholic school)

Primary Program:

Select the one that most closely fits the position being filled by volunteer or employee.

____ Administration

____ Ministry to Disabled

____ Seminarian

____ Afterschool

____ Money counter

____ Spanish

____ Camp, Day

____ Music ministry

____ Sports, youth

____ Child care

____ Parent volunteer

____ Substitute

____ Children liturgy

____ Preschool

____ Transportation

____ Church

____ Program staff

____ Tutor

____ Deacon

____ Programs, adult

____ VBS

____ Development

____ Programs, family

____ Vietnamese

____ Facilities

____ Programs, youth

____ Vocation

____ Housekeeping

____ Religious education

____ Interns/Temps

____ Retired

____ Liturgical minister

____ School

____ Ministry to Deaf

____ Scouting

Return this form to the Armatus Administrator for your parish/school.

10/10/2017

Hoja de Información para Nuevos Empleados/Voluntarios

Nuevo Empleado o Voluntario por favor complete esta sección. ESCRIBE CLARAMENTE

Nombre de pila _____ Apellido(s) _____

Mes de Nacimiento _____ Día de Nacimiento _____

Dirección de Correo Electronico _____

Tiene usted un número de seguro social de los estados unidos? _____ Sí _____ No

Director del Programa, complete la siguiente sección:

_____ Employee: _____ Full-time _____ Part-time

_____ Volunteer: _____ Full-time _____ Part-time

Primary Position: _____ Will not work 4 or more times

_____ Works 4 or more times a year

_____ Teachers (Must be a professional teacher in a Catholic school)

Primary Program:

Select the one that most closely fits the position being filled by volunteer or employee.

_____ Administration

_____ Ministry to Disabled

_____ Seminarian

_____ Afterschool

_____ Money counter

_____ Spanish

_____ Camp, Day

_____ Music ministry

_____ Sports, youth

_____ Child care

_____ Parent volunteer

_____ Substitute

_____ Children liturgy

_____ Preschool

_____ Transportation

_____ Church

_____ Program staff

_____ Tutor

_____ Deacon

_____ Programs, adult

_____ VBS

_____ Development

_____ Programs, family

_____ Vietnamese

_____ Facilities

_____ Programs, youth

_____ Vocation

_____ Housekeeping

_____ Religious education

_____ Interns/Temps

_____ Retired

_____ Liturgical minister

_____ School

_____ Ministry to Deaf

_____ Scouting

Return this form to the Armatus Administrator for your parish/school.

10/10/2017

VOLUNTEER

Instructions for Online Background Checks

Thank you for your interest in volunteer service for the Archdiocese of Portland in Oregon, a parish or school. For certain types of volunteer service (e.g. working with minors or handling money), as part of the screening process, you are asked to complete a criminal background check.

POLICY CONCERNING CRIMINAL HISTORY

Ordinarily, any person with an adult criminal conviction is not eligible for volunteer service for which a background check is required. For compelling reasons, upon an applicant's written request and explanation of the circumstances of the conviction, an exception may be made. A volunteer is responsible for notifying the Archdiocesan, parish, school location at which he/she applied of any change in criminal background status. The Archdiocese, parish or school accepting a volunteer reserves the right to decline, to restrict or terminate a volunteer's service based on criminal background status whenever, in the judgment of the Archdiocese, parish or school, it is in its best interests to do so.

CONFIDENTIALITY OF DATA

Praesidium Inc. will conduct the criminal background check. Significant efforts have been made to ensure that the personal information you provide for the background check will be kept confidential and secure. Highly sensitive information such as social security numbers and birthdates are encrypted after you have entered the data. Only a partial social security number and birthdate are visible, except to run the background check, and will remain encrypted thereafter. The encryption is a minimum of 128 bit and when possible up to a 256 bit encryption. You may contact Praesidium directly at 800-743-6354, if you have additional questions regarding security of the data.

COMPLETING THE BACKGROUND CHECK

Following are the steps necessary to completing your background check.

1. The Archdiocese, parish or school to which you are applying will order a background check using your legal name and email address. This information is needed in order to avoid undo delay and additional expense in completing your background check. The information is confidential and will not be used for any other purpose. **If you do not have a Social Security Number, stop here. You must contact your Archdiocesan, parish or school background check administrator for further instructions.**
2. **Background check forms must be completed online;** paper forms are not available. If you do not have an email account or need assistance in completing the online form, make arrangements to complete the form at the offices of the Archdiocese, parish or school. You can use your computer, tablet or most smart phones to complete the online form. (Some Android phones have specific requirements that may prevent completing all functions.)
3. You will receive an email from *backgroundcheck@praesidiuminc.com* with the name of the Archdiocese, your parish, school in the body of the email. Click on the link that gives you access to the online form and follow the directions given. These daily emails will be sent to your email address for 7 days, so please check your email and complete the background check form as soon as possible.

VOLUNTARIO

Instrucciones para la verificación de antecedentes en línea

Gracias por su interés en el servicio voluntario para la Arquidiócesis de Portland en Oregon, una parroquia o escuela. Para ciertos tipos de servicio voluntario (por ejemplo que trabajan con menores o manejo de dinero), como parte del proceso de proyección, se le pide completar una verificación de antecedentes penales.

POLÍTICA EN MATERIA DE ANTECEDENTES PENALES

Normalmente, cualquier persona con una condena penal para adultos no es elegible para el servicio voluntario, para lo cual se requiere una verificación de antecedentes. Por razones de peso, a solicitud por escrito del solicitante y la explicación de las circunstancias de la convicción, se podría hacer una excepción. Un voluntario es responsable de notificar a la Arquidiócesis, parroquia, o la escuela a la que aplica, sobre cualquier cambio en el estado de antecedentes penales. La Arquidiócesis, parroquia o escuela aceptando un voluntario se reserva el derecho de rechazar a restringir o terminar el servicio del voluntario basado en el estado de antecedentes penales siempre que, a juicio de la Arquidiócesis, parroquia o escuela, que se encuentra en sus mejores intereses hacerlo.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

Praesidium Inc. llevará a cabo la verificación de antecedentes penales. Se hicieron esfuerzos significativos para asegurar que la información personal que usted facilita para la verificación de antecedentes se mantendrá confidencial y segura. Información altamente confidencial como números de seguro social y fecha de nacimiento se cifran después de haber introducido los datos. Sólo un número de seguro social parcial y fecha de nacimiento parcial son visibles, excepto para ejecutar la verificación de antecedentes, y permanecerán cifrados a partir de entonces. El cifrado es un mínimo de 128 bits y cuando sea posible, hasta un cifrado de 256 bits. Usted puede contactar a Praesidium directamente al 800-743-6354, si usted tiene preguntas adicionales con respecto a la seguridad de los datos.

COMPLETAR LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Los siguientes son los pasos necesarios para completar la verificación de antecedentes.

1. La Arquidiócesis, parroquia o escuela a la cual usted está solicitando ordenará una verificación de antecedentes con tu nombre legal y correo electrónico. Esta información es necesaria para evitar retrasos innecesarios y gastos adicionales para completar la verificación de antecedentes. La información es confidencial y no se utilizará para ningún otro propósito. **Si usted no tiene un número de Seguridad Social, deténgase aquí. Debe comunicarse con el administrador de los cheques de antecedentes de la arquidiócesis, su parroquia o su escuela para obtener más instrucciones.**
2. **Las verificaciones de antecedentes deben ser completadas electrónicamente**, formularios en papel no están disponibles. Si no tiene una cuenta de correo electrónico o si necesita ayuda para completar el formulario electrónicamente, haga arreglos para completar el formulario en las oficinas de la Arquidiócesis, parroquia o escuela. Usted puede utilizar su computadora, una tableta o la mayoría de los teléfonos inteligentes para completar el formulario electrónicamente. (Algunos teléfonos Android tienen requisitos específicos que pueden impedir completar todas las funciones).
3. Usted recibirá un correo electrónico de *backgroundcheck@praesidiuminc.com* con el nombre de la Arquidiócesis, su parroquia, la escuela en el cuerpo del correo electrónico. Haga clic en el enlace que te da acceso al formulario en línea y seguir las indicaciones dadas. Estos e-mails diarios serán enviados a su dirección de correo electrónico para 7 días, así que por favor revise su correo electrónico y complete el formulario de verificación de antecedentes tan pronto como sea posible.

4. **It is important that you give all the information requested** on the background check form. Some areas will be in pink because they request *required* information. The other information will assist, however, in completing the background check process with fewer errors. **Please be sure that you provide your full name as it appears on legal documents such as driver's license and passport.**
5. At the end of the form you will be asked to read the consent form for the background check to be run. The consent form refers to the Fair Credit Reporting Act ("FCRA"). The FCRA is a federal law that requires information contained in the consent to be provided anytime an individual background check is conducted for various purposes. We note, however, that the background check to which you are agreeing *will not include* a credit check or the collection of any financial information about you.
6. You will provide your signature electronically using your computer mouse or touch pad to write your signature.

BACKGROUND CHECK RESULTS

What if my background check comes back with a red flag?

The Archdiocesan, parish or school to which you applied will be notified of a flag on your background check and will contact the Archdiocese's Office of Child Protection regarding the flag. In some cases this can be cleared up quickly.

If the report indicates a potentially disqualifying criminal history, Praesidium will email you a copy of your background check report with instructions on how to respond to either the Office of Child Protection or Praesidium about the information that was reported. If you do not respond within 10 days of the report being emailed to you, it will be presumed that you have no additional information to provide in determining your eligibility for volunteering. It is your responsibility to check your email for any follow-up information regarding your background check.

How soon will the background check be completed?

Most background checks are completed in 24-48 hours. The Archdiocesan parish or school background check administrator will be notified of its completion and if there are any flags on your background check.

How soon can I begin work?

As soon as the background check is cleared, the Archdiocese, parish or school can move forward in finalizing details of your volunteer service.

Please keep this information sheet until your background check has cleared so that you have follow-up information that may be needed. If you have any questions about the background check process, please contact the background check administrator at the parish or school at which you applied.

4. **Es importante que usted le da toda la información solicitada** en el formulario de verificación de antecedentes. Algunas áreas serán de color rosa porque piden información *requerida*. La otra información ayudará, sin embargo, para completar el proceso de verificación de antecedentes con menos errores. **Por favor, asegúrese de que usted proporcione su nombre completo como aparece en documentos legales como la licencia de conducir y pasaporte.**

5. Al final del formulario se le pedirá a que lea el formulario de consentimiento para que la verificación de antecedentes se ejecute. El formulario de consentimiento se refiere a la Fair Credit Reporting Act (FCRA). La FCRA es una ley federal que requiere que la información contenida en el consentimiento debe proporcionarse cuando se lleva a cabo una verificación individual de antecedentes para varios propósitos. Observamos, sin embargo, que la verificación de antecedentes a los que usted está de acuerdo no incluirá una verificación de crédito o la recogida de información financiera sobre usted.

6. Usted proporcionará su firma electrónicamente utilizando el ratón o teclado táctil para escribir su firma.

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿Qué pasa si mi chequeo de fondo regresa con una bandera roja?

La Arquidiócesis, parroquia o escuela a la que aplica será notificada de una bandera en su historial y se pondrían en contacto con la Oficina de Protección de Menores de la archidiócesis con respecto a la bandera. En algunos casos esto puede ser aclarado rápidamente.

Si el informe indica historia criminal potencialmente descalificadora, Praesidium le enviará por correo electrónico una copia de su informe del chequeo de fondo con instrucciones sobre cómo responder a la Oficina de Protección de Menores o Praesidium sobre la información que se divulga. Si usted no responde dentro de 10 días de ser enviado por correo electrónico el informe, se presumirá que no tiene ninguna información adicional para proporcionar que ayudará a determinar su elegibilidad para el voluntariado. Es su responsabilidad revisar su correo electrónico para cualquier información de seguimiento con respecto a su verificación de antecedentes.

¿Cuándo se completará la verificación de antecedentes.

La mayoría de los antecedentes se completan en 24-48 horas. El administrador de antecedentes Arquidiocesano de la parroquia o escuela será notificado de la finalización y si hay alguna bandera en su historial.

¿Cuándo puedo empezar a trabajar?

Tan pronto como se reciba una verificación de antecedentes limpia, la Arquidiócesis, parroquia o escuela puede avanzar en la finalización de los detalles de su servicio voluntario.

Por favor mantenga esta hoja informativa hasta que sepa que su historial está limpia para que tenga información de seguimiento que pueda ser necesario. Si usted tiene alguna pregunta sobre el proceso de verificación de antecedentes, por favor póngase en contacto con el administrador de los chequeos de fondo en la parroquia o escuela a la que aplicó.