



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Leidraad Vertrouwenspersonen

Kaders en Handreikingen

Ministerie van Justitie en Veiligheid

Datum
Update van VenJ
naar JenV

juli 2017
november 2017

Colofon

Afzendgegevens	Bureau Secretaris-Generaal Turfmarkt 147 2511 DP Den Haag Postbus 20301 2500 EH Den Haag www.rijksoverheid.nl/venj
Contactpersoon	T.M. Rinkel, Centrale Coördinator Integriteit T 06 51 30 46 56 E.C. Brommet, Senior Beleidsadviseur Integriteit T 06-13 57 81 37
Bijlage(n)	2

Inhoud

	Colofon 4
1	Inleiding 7
2	Wettelijke kaders voor de aanwijzing van Vertrouwenspersonen Integriteit (VPI) en Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen (VPOO) 9
3	Omschrijving integriteitsschendingen, misstanden en ongewenste omgangsvormen 11
4	Rechtsbescherming 13
5	Taken Vertrouwenspersonen 15
6	Aantal Vertrouwenspersonen per (organisatie)onderdeel en de organisatie daarvan 17
7	Taakuitvoering 19
8	Onafhankelijkheid en verantwoording 21
9	Functieprofiel 23
10	Werving, selectie en aanwijzing 25
11	Communicatie 27
12	Faciliteiten 29
13	De Vertrouwenspersoon en de Centrale Coördinator Integriteit 31

1 Inleiding

Het ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV)) wil een open en transparante organisatie zijn: een betrouwbare partner voor burger, bedrijf, bestuur en media, die resultaat levert in een veranderende samenleving. Om dit te bereiken is in 2016 het meerjarige Programma *JenV Verandert* van start gegaan.

Als JenV die geloofwaardige en betrouwbare partner wil zijn, dan moeten zijn medewerkers handelen vanuit de beginselen van onafhankelijkheid, onpartijdigheid, betrouwbaarheid, zorgvuldigheid en eigen verantwoordelijkheid. Anders gezegd: zij moeten hun taken integer uitvoeren.

JenV Verandert plaatst de zorg voor de integriteit in het bredere kader van zijn veranderopdracht. JenV wil investeren in mensen en gedrag, zodat de bij de organisatieonderdelen werkzame professionals ruimte kunnen nemen en worden aangesproken op resultaat.

Een veilig werkklimaat is een belangrijke voorwaarde voor een integere taakuitvoering. Alleen in een veilige werkomgeving is er voor medewerkers ruimte om over gedragingen te spreken die niet passen bij de waarden en normen die aan de basis van die taakuitvoering liggen.

De Vertrouwenspersoon (VP) vormt een belangrijke schakel in de integriteitszorg. Er zullen zich altijd situaties kunnen voordoen, waarin medewerkers een drempel ervaren om naar hun leidinggevende te stappen. Met het aanwijzen van een VP wordt medewerkers dan de gelegenheid geboden om morele of integriteitsvraagstukken, (vermoedens van) integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen, waaronder ook seksuele intimidatie, aan de orde te stellen, hulp te krijgen bij mogelijke vervolgstappen en een formele (desgewenst vertrouwelijke) melding te doen.

Gezien hun opdracht vereist de rol van VP een professionele invulling. Het is niet een taak die de VP er "even" bij doet. Opleiding en ontwikkeling moeten de VP een solide basis geven om zijn/haar taak adequaat uit te voeren.

Ook de positionering van de VP binnen het organisatieonderdeel of de organisatie-eenheid is van cruciaal belang voor het effectief vervullen van diens rol. Het bevoegd gezag moet zich bewust zijn van de toegevoegde waarde van de functie van de VP voor de integriteitszorg en voor de kwaliteit van de organisatie en dat in woord en gedrag uitdragen.

Deze leidraad is van toepassing op alle organisatieonderdelen van het ministerie van Justitie en Veiligheid, uitgezonderd de Raad voor de Rechtspraak en de Nationale Politie.

De leidraad richt zich zowel op het bevoegd gezag als op de VP's. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen kaders en handreikingen.

De kaders betreffen:

- een verwijzing naar relevante wet- en regelgeving waaraan zowel bevoegd gezag als de VP's zich moeten houden: hun aanwijzing, het vertrouwelijke karakter van hun werk en de rechtsbescherming die daaraan is verbonden;
- vereisten die moeten worden gesteld aan het bevoegd gezag en de VP's om de VP's daadwerkelijk de genoemde schakelfunctie in de integriteitszorg te laten vervullen: de rol van het bevoegd gezag, het functieprofiel waaraan de VP's moeten voldoen en de faciliteiten waarover zij moeten beschikken om hun taken adequaat uit te voeren.

Ten slotte bevat de leidraad een groot aantal handreikingen aan het bevoegd gezag en de VP's. Daarbij gaat het onder meer om het aantal en de organisatie van de VP's bij de organisatieonderdelen, de wijze waarop zij hun rol (kunnen) vervullen, de mogelijke aanpak van de werving en selectie van VP's en de communicatie over hun functie binnen het desbetreffende organisatieonderdeel.

In ieder hoofdstuk van deze leidraad is expliciet gemaakt of de kaders en de handreikingen zich richten op het bevoegd gezag of op de VP's.

2 Wettelijke kaders voor de aanwijzing van Vertrouwenspersonen Integriteit (VPI) en Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen (VPOO)

Vanwege het verschil in wettelijke grondslag wordt in dit hoofdstuk een onderscheid gemaakt tussen de Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI) en de Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen (VPOO). In de hoofdstukken 5 en 7 wordt nader ingegaan op dit verschil in taken en rollen van de Vertrouwenspersoon (VP).

Kaders bevoegd gezag

Vertrouwenspersonen integriteit (VPI)

- De artikelen 125ter, 125quater en 125quinquies van de Ambtenarenwet verplichten het bevoegd gezag en de ambtenaar om zich als goed werkgever en werknemer te gedragen, leggen het bevoegd gezag de verplichting op om een integriteitsbeleid te voeren en bevatten een beschermingsbepaling voor ambtenaren die een misstand melden.
- Artikel 3 van de “Interne klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie” (Klokkenluidersregeling) regelt de aanwijzing van de VPI door het bevoegd gezag. Op grond van deze regeling heeft de VPI in ieder geval tot taak de ambtenaar te adviseren over het omgaan met een vermoeden van een misstand en – indien de ambtenaar besluit over te gaan tot daadwerkelijke melding van een vermoeden van een misstand – de hoogste leidinggevende te informeren over deze melding.
- Op grond van de Klokkenluidersregeling moet bij het behandelen van meldingen van misstanden een daartoe vastgestelde interne procedure worden gevolgd. Meldingen kunnen worden gedaan bij de direct leidinggevende, bij een hogere leidinggevende, bij een daartoe ingerichte voorziening of bij een Vertrouwenspersoon Integriteit.
- Een vergelijkbare procedure als hiervoor bedoeld geldt – op grond van de Model Handreiking Melding Integriteitsschendingen en misstanden binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid - voor “gewone” integriteitsschendingen (niet zijnde misstanden). Ook bij deze meldingen vervult de VPI zowel een adviserende rol als een meldfunctie.
- Ten slotte bevat de Klokkenluidersregeling de uitwerking van de genoemde beschermingsbepaling op grond van artikel 125quinquies, lid 3 van de Ambtenarenwet. Deze is in hoofdstuk 4 nader toegelicht.

Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen (VPOO)

- Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet verplicht de werkgever, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid te voeren gericht op voorkoming en, indien dat niet mogelijk is, beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Daaronder worden in de wet verstaan: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. De aanwijzing van VPOO's vormt een onderdeel van dit beleid.

- Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) geeft een ieder het recht om een klacht in te dienen over de wijze, waarop een bestuursorgaan zich in een bepaalde aangelegenheid tegenover hem of een ander heeft gedragen. Dit hoofdstuk regelt de procedure die bij het behandelen van een dergelijke klacht moet worden gevolgd. Soms stelt het bevoegd gezag op basis van hoofdstuk 9 van de Awb een klachtenregeling vast en eventueel een (al dan niet ad-hoc) klachtencommissie in. In de praktijk maken vooral burgers gebruik van de mogelijkheid van de Awb om een klacht tegen het bestuursorgaan in te dienen. Niettemin zijn er op beperkte schaal ook medewerkers die op deze basis een klacht bij het bevoegd gezag / bestuursorgaan indienen over een gedraging van een collega of leidinggevende. Op het indienen van dergelijke klachten is het Model Interne Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid van toepassing.
- Binnen JenV zijn er geen afzonderlijke Vertrouwenspersonen Seksuele Intimidatie (meer) aangewezen. Er is wel een Klachtencommissie Seksuele Intimidatie.

3 Omschrijving integriteitsschendingen, misstanden en ongewenste omgangsvormen

Voor een (eerste) beoordeling van meldingen van (mogelijke) integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen gelden voor de Vertrouwenspersonen en het bevoegd gezag de volgende omschrijvingen:

- het kader wordt gevormd door artikel 125ter Ambtenarenwet, waarin staat vermeld dat een ambtenaar verplicht is om zich als een goed ambtenaar te gedragen en artikel 50 van het ARAR, waarin staat vermeld dat 'de ambtenaar gehouden is de plichten uit zijn functie voortvloeiende nauwgezet en ijverig te vervullen en zich te gedragen, zoals een goed ambtenaar betaamt';
- een integriteitsschending is binnen JenV gedefinieerd als een handeling of het nalaten daarvan – binnen of buiten diensttijd – waarbij in strijd is gehandeld met de wet, beleidsvoorschriften, circulaires, gedragsrichtlijnen of met de plichten en verantwoordelijkheden van goed ambtenaarschap dan wel, afhankelijk van de feiten en omstandigheden, een gedraging die een strafbaar feit oplevert;
- voor alle bij JenV werkende ambtenaren geldt dat zij verplicht zijn zich te gedragen, zoals een goed ambtenaar betaamt. Het is niet uitputtend te omschrijven in welke gevallen er wel en in welke gevallen er niet is gehandeld volgens goed ambtenaarschap;
- ook de op grond van artikel 51 ARAR verplichte eed of belofte is hier van belang. Handelen in strijd met deze eed of belofte kan (een vermoeden van) integriteitsschending opleveren;
- voorts biedt de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR) houvast aan medewerkers, VP's en bevoegd gezag. De GIR bevat een nadere invulling van het hiervoor vermelde kader voor integer handelen. De GIR geldt voor alle organisatieonderdelen van het ministerie van Justitie en Veiligheid, met dien verstande dat enkele organisatieonderdelen aanvullende bepalingen hebben vastgesteld;
- de Wet Huis voor klokkenluiders ¹ heeft betrekking op "misstanden", dat wil zeggen een zwaardere categorie van integriteitsschendingen, in de sfeer van 'wantoestand' of 'maatschappelijk onrecht'. Volgens deze wet is er sprake van een misstand, wanneer het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
- onder ongewenste omgangsvormen worden verstaan seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, pesten en intimidatie.

¹ Wet Huis voor klokkenluiders, Staatsblad 147.

4 Rechtsbescherming

Kaders bevoegd gezag

De (gewezen) VPI geniet, waar het de misstanden betreft, een bijzondere vorm van rechtsbescherming. Er mogen vanwege de uitvoering van zijn ² taken geen besluiten met nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie worden genomen. Ook mag hij daarvan niet op een andere wijze bij de uitoefening van zijn functie nadelige gevolgen ondervinden.

De melder die zich tot een VPI heeft gewend met een vraag of een melding, mag evenmin in zijn positie worden benadeeld als gevolg van deze vraag of melding, voor zover hij te goeder trouw en naar behoren handelt.

Deze rechtsbescherming is gebaseerd op de Klokkenuidersregeling.

De Klokkenuidersregeling:

- bevat een specifieke bescherming tegen benadeling in de rechtspositie van de VPI en de melder;
- omvat een algemene zorgplicht voor het bevoegd gezag om te voorkomen dat VPI en melder anderszins nadelige gevolgen bij de uitoefening van hun functie ondervinden;
- strekt zich ook uit tot degenen die anders dan op basis van een ambtelijke aanstelling arbeid verrichten voor een ambtelijke organisatie;
- biedt de melder, de Vertrouwenspersoon Integriteit of de gewezen Vertrouwenspersoon Integriteit, die bezwaar maakt tegen een gestelde benadeling de mogelijkheid om, onder bepaalde voorwaarden, aanspraak te maken op een tegemoetkoming in de kosten van de procedure.

De Klokkenuidersregeling beperkt zich tot misstanden in de zin van de Wet Huis voor klokkenuiders en daarmee tot melders van deze misstanden en tot de VPI's.

Om ook te kunnen voorzien in rechtsbescherming met betrekking tot meldingen die buiten de scope van de Wet Huis voor klokkenuiders vallen, is in de Handreiking Melding Integriteitsschendingen en misstanden binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid bepaald dat iedere medewerker van JenV die te goeder trouw en naar behoren een bij hem/haar levend vermoeden van schending meldt bescherming geniet, naar analogie van artikel 125quinquies, derde lid van de Ambtenarenwet. Het bevoegd gezag draagt er om die reden zorg voor dat een melder als gevolg van het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een integriteitsschending in zijn rechtspositie en/of bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen ondervindt tijdens en na de behandeling van de melding. Dit geldt evenzeer ten aanzien van de (gewezen) VP vanwege zijn betrokkenheid bij de melding.

² Waar "zijn" in de tekst wordt gebruikt, wordt ook "haar" gelezen. Waar "hij" in de tekst wordt gebruikt, wordt ook "zij" gelezen.

5 Taken Vertrouwenspersonen

Handreiking bevoegd gezag

Zoals uit hoofdstuk 2 blijkt, moet binnen de opdracht van de Vertrouwenspersoon (VP) een onderscheid worden gemaakt tussen twee rollen: de Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI) en de Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen (VPOO). Deze rollen hebben een verschillende wettelijke basis, respectievelijk de Wet Huis voor klokkenluiders en de Arbowet.

Voor het combineren van de taken op het gebied van zowel integriteit als ongewenste omgangsvormen pleiten de volgende overwegingen:

- de grens tussen integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen is soms moeilijk te trekken;
- de medewerker hoeft niet zelf een keuze te maken onder welke categorie zijn klacht/melding valt en daarmee samenhangend of hij zich tot een VPI of VPOO moet wenden;
- achter een ogenschijnlijk “zachte” melding van een ongewenste omgangsvorm kan een grove integriteitsschending schuil gaan;
- de VP zal over beide rollen die hij in het contact met de medewerker kan vervullen, duidelijkheid geven.

Argumenten voor een scheiding van de taken in de aanwijzing van een afzonderlijke VPI respectievelijk een VPOO zijn:

- de rollen worden binnen een verschillend wettelijk regiem vervuld;
- de melder heeft doorgaans een verschillende positie: bij (vermoedelijke) misstanden of integriteitsschendingen is hij vaak de waarnemer of getuige, bij ongewenste omgangsvormen is hij meestal het slachtoffer;
- bij integriteitsschendingen ligt het vervolgetraject na een (formele) melding vast; bij ongewenste omgangsvormen ligt de regie grotendeels bij de melder zelf;
- de rollen vragen verschillende profielen die lang niet altijd in één persoon te combineren zijn.

Wanneer de organisatie kiest voor een scheiding van de taken van de VPI en VPOO zal de afstemming zodanig gewaarborgd moeten zijn dat de medewerker in het vroegst mogelijke stadium te woord wordt gestaan door de Vertrouwenspersoon op wiens terrein zijn melding of hulpvraag ligt.

Omwille van de transparantie worden in dit hoofdstuk de taken van de VPI en VPOO afzonderlijk vermeld.

De VPI heeft in ieder geval de volgende taken:

- het adviseren en ondersteunen van medewerkers over het omgaan met een vermoeden van een misstand of integriteitsschending;
- het (desgewenst vertrouwelijk) informeren van de hoogste leidinggevende over een melding.

Daarnaast is de VPI vaak in algemene zin klankbord en eerste aanspreekpunt voor medewerkers met vragen op integriteitsgebied.

N.B.

Misstanden en integriteitsschendingen worden hier in één volzin genoemd. In de praktijk zal lang niet altijd duidelijk zijn of het gaat om een misstand in de zin van de Wet Huis voor klokkenluiders of om een andere integriteitsschending, op basis van de definitie in hoofdstuk 3, eerste bullet. Wel wordt het – zie de Handreiking Melding Integriteitsschendingen en misstanden binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid – binnen JenV belangrijk geacht dat ook meldingen van de hier bedoelde andere integriteitsschendingen, waarvoor de procedure van de Klokkenluiders-regeling strikt formeel niet is bedoeld, bespreekbaar moeten zijn en dat de organisatie daarop serieus en adequaat moet reageren. Binnen de opdracht van de VPI's bij JenV wordt dan ook geen onderscheid gemaakt tussen meldingen van misstanden en van andere integriteitsschendingen.

De VPOO heeft de volgende taken:

- het adviseren van medewerkers die een ongewenste omgangsvorm hebben ervaren;
- het zo nodig doorverwijzen van de medewerker naar een andere functionaris of instantie.

6 Aantal Vertrouwenspersonen per (organisatie)onderdeel en de organisatie daarvan

Handreiking bevoegd gezag

Toegankelijkheid en herkenbaarheid zijn essentiële voorwaarden voor het goed kunnen functioneren van het stelsel van Vertrouwenspersonen. Bij het aanwijzen van Vertrouwenspersonen wordt daarom zoveel mogelijk rekening gehouden met de samenstelling van het personeelsbestand van de organisatie, zoals geslacht, leeftijd of afkomst.

Organisatieonderdelen hebben in beginsel ten minste twee Vertrouwenspersonen, bij voorkeur een mannelijke en een vrouwelijke VP, die elkaar kunnen vervangen en inhoudelijk kunnen ondersteunen.

In bepaalde gevallen zullen medewerkers van een klein organisatieonderdeel een mogelijkheid moeten hebben om, bij wijze van vangnet, zich tot een VP van een ander organisatieonderdeel te wenden.

Zeer kleine organisatieonderdelen kunnen desgewenst met een groot organisatieonderdeel afspreken dat hun medewerkers structureel terecht kunnen bij de VP van dat grotere organisatieonderdeel.

De volgende factoren zijn van belang voor het eventueel aanstellen van meer dan twee VP's:

- de omvang van de organisatie;
- de aard en de omvang van de integriteitsrisico's die zich in het organisatieonderdeel kunnen voordoen;
- het bestaan van organisatie-eenheden of locaties binnen het organisatieonderdeel en de afstand daarvan tot het hoofdkantoor.

Het aantal Vertrouwenspersonen per organisatieonderdeel en/of organisatie-eenheid zal, als daartoe aanleiding is, onderwerp van overleg zijn tussen het bevoegd gezag en de medezeggenschap.

Eén van de Vertrouwenspersonen van het bestuursdepartement van JenV heeft de positie van primus inter pares.

Deze landelijke Vertrouwenspersoon:

- organiseert en onderhoudt het JenV-brede netwerk van VP 's;
- kan als sparringpartner voor de overige binnen JenV werkzame VP's fungeren;
- is achtervang voor melders die niet binnen het domein van het bestuursdepartement werkzaam zijn en die om uitlegbare redenen niet bij de VP van hun eigen organisatieonderdeel of een daartoe ingerichte voorziening terecht kunnen.

De organisatieonderdelen zelf wordt aanbevolen om op de volgende onderdelen te voorzien in coördinatie door het aanwijzen van een Centraal of Coördinerend Vertrouwenspersoon:

- een adequaat wervings- en selectieproces;
- het (eventueel) uitvoeren van capaciteitsmanagement bij tijdelijke uitval van VP's;
- het organiseren van opleidingen en intervisiebijeenkomsten;
- het organiseren van netwerkbijeenkomsten;
- het bijdragen aan het vervaardigen van rapportages over de activiteiten van de VP's op organisatieniveau.

7 Taakuitvoering

Kader Vertrouwenspersonen

Vertrouwelijkheid

In het werk van de Vertrouwenspersoon staat de vertrouwelijkheid voorop. De Wet Huis voor klokkenluiders en de Klokkenluidersregeling waarborgen dat, uitzonderlijke situaties daargelaten.

Van een uitzondering is in ieder geval sprake, wanneer de melding een vermoeden van een zeer ernstig strafbaar feit of een ambtsmisdrijf als bedoeld in respectievelijk de artikelen 160 en 162 van het Wetboek van Strafvordering betreft. Vanwege de aangifteverplichting kan in dat geval de anonimiteit van de melder wettelijk niet worden gegarandeerd.

Er kunnen zich in uitzonderlijke gevallen ook andere situaties voordoen, waarin een VP voor het dilemma komt te staan of hij de vertrouwelijkheid moet doorbreken. Denkbaar is dat de VP op basis van dwingende morele overwegingen – bijvoorbeeld wanneer er levens in het geding zijn – zich genoodzaakt voelt de gegeven informatie met anderen te delen en daarmee de vertrouwelijkheid te doorbreken. Een goed voorbeeld is het geval van een ambtenaar met een alcoholverslaving in de functie van chauffeur van personen.

De VP moet de melder er bij de aanvang van het eerste gesprek van op de hoogte brengen dat de vertrouwelijkheid in dit soort bijzondere omstandigheden kan worden doorbroken. Wanneer zich die uitzonderlijke situatie voordoet, informeert de VP de melder hier zo spoedig mogelijk over.

Soms zal de VP de melding met een collega-VP of in het kader van intervisie willen bespreken. Mits de casus wordt geanonimiseerd, is hiervoor ruimte.

Handreikingen Vertrouwenspersoon

De rol van de Vertrouwenspersoon

Het is vooral hier van belang om een onderscheid te maken tussen situaties, waarin de VP de rol van VPI of die van VPOO vervult. In beide rollen zal de VP de medewerker echter een concreet handelingsperspectief moeten bieden.

In zijn rol van VPI kan de VP, na een analyse van de melding, tot de conclusie komen dat er mogelijk sprake is van een misstand of van een andere integriteitsschending. In dat geval ondersteunt hij de medewerker bij het maken van de keuze om deze zelf bij zijn leidinggevende aan te kaarten of de VP te vragen de kwestie aan het bevoegd gezag te melden. Het zelf doen van een melding kan voor hem soms een moeilijke stap zijn. Het advies van de VPI kan dan een steun in de rug vormen.

Ook wanneer de medewerker een door hem ervaren ongewenste omgangsvorm voorlegt aan de VP, in diens rol van VPOO, moet dat leiden tot de keuze voor een concreet handelingsperspectief. Dit kan bestaan uit het ondersteunen bij het bespreekbaar maken van de kwestie bij de leidinggevende, een verzoek aan de leidinggevende om een interventie te plegen of het advies om een

klacht op grond van hoofdstuk 9 Awb in te dienen. Zo mogelijk heeft ook hier een informele afdoening de voorkeur. In voorkomende gevallen kan de medewerker of de VP het probleem ook als een integriteitsschending aan zijn leidinggevende of het bevoegd gezag voorleggen.

De VP onderneemt geen stappen zonder nadrukkelijke toestemming van de medewerker. De medewerker beslist zelf, geadviseerd door de VP, welke vervolgstappen hij naar aanleiding van de melding zet.

De grenzen van de rol van de Vertrouwenspersoon

Bij de invulling van zijn rol zal de VP zijn grenzen goed moeten bewaken en die ook aan de medewerker kenbaar moeten maken.

Behalve meldingen van misstanden die onder de werkingssfeer van de Wet Huis voor klokkenluiders (kunnen) vallen, andere (vermoedelijke) integriteitsschendingen of klachten over ongewenste omgangsvormen, kunnen aan de VP ook kwesties worden voorgelegd die eigenlijk niet tot zijn taak behoren.

Voorbeelden daarvan zijn arbeidsconflicten. Natuurlijk kan een VP ook in dergelijke kwesties fungeren als luisterend oor en klankbord. Hij zal zich echter in principe moeten beperken tot het doorverwijzen van de melder naar de daarvoor bestemde functionarissen elders binnen of buiten de organisatie en/of de hiervoor geldende afzonderlijke rechtsgang.

Een uitzondering vormen situaties, waarin bij de behandeling van een personele aangelegenheid sprake (b)lijkt te zijn van een ongewenste omgangsvorm, zoals intimidatie.

Bij meldingen van ongewenste omgangsvormen komt het soms voor dat de VP een beeld van de problematiek wil krijgen door middel van een gesprek met de medewerker, diens collega en/of de leidinggevende. Dat beeld is dan nodig om de medewerker het handelingsperspectief te kunnen aanreiken. De medewerker zal daarvoor uitdrukkelijk toestemming moeten geven. Dit zijn bij uitstek situaties, waarin de VP de grenzen van zijn rol zorgvuldig moet bewaken. Hij zal goed moeten afwegen of hij voldoende toegerust is om in het gesprek de in dergelijke situaties vereiste neutrale rol te vervullen.

8 Onafhankelijkheid en verantwoording

Kader bevoegd gezag

Minimaal twee keer per jaar voert het bevoegd gezag een periodiek overleg met de door hem aangewezen Vertrouwenspersoon. Dit is van belang, omdat:

- daarmee naar de medewerkers het signaal wordt uitgezonden dat het bevoegd gezag de rol van de VP serieus neemt;
- hierin kennis, ervaringen en beelden kunnen worden uitgewisseld die:
 - kunnen worden gebruikt voor het aanvullen of aanpassen van het integriteitsbeleid en/of de instrumenten;
 - inzicht kunnen verschaffen in de werking van de instrumenten;
- de VP kan aangeven wat hij nodig heeft om zijn taak optimaal te kunnen uitvoeren, waaronder opleiding en coaching.

Het bevoegd gezag fungeert hiermee daadwerkelijk als “sponsor” van de VP binnen de organisatie. Dit betekent dat het bevoegd gezag:

- zichtbaar is bij de aanwijzing van de VP en op andere momenten die er toe doen;
- een goede relatie met de VP heeft;
- de VP “in positie brengt”.

Tegelijkertijd vormt de VP op deze manier “de ogen en oren” van de organisatie, waar het gaat om integriteit en integriteitsbeleving.

Kaders Vertrouwenspersoon

Om zijn onafhankelijke positie te borgen, brengt de VP over de uitvoering van zijn activiteiten rechtstreeks verslag uit aan het bevoegd gezag dat hem heeft aangewezen. Hierbij houdt hij rekening met de belangen van de melders, hun vertrouwensrelatie en het algemeen belang van de organisatie. De VP informeert het bevoegd gezag door middel van periodieke en niet tot de betrokken personen te herleiden rapportages over de aard en omvang van zijn werkzaamheden.

In zijn jaarverslag kan de VP desgewenst gebruik maken van het voorbeeld-Jaarverslag Vertrouwenspersonen Integriteit van het BIOS / CAOP (**zie bijlage 1**) of van een binnen het organisatieonderdeel vast te stellen format. De registratie door de VP's van gesprekken die tot een melding leiden, moet in ieder geval aansluiten bij de begrippen en definities, zoals die worden gebruikt in het modelregistratieformulier voor integriteitsschendingen van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Deze vormen een onderdeel van het genoemde voorbeeld-Jaarverslag. Vanaf 2018 zullen er nieuwe definities en registratievoorschriften van kracht worden.

9 Functieprofiel

Kader bevoegd gezag

Het bevoegd gezag zorgt er voor dat de Vertrouwenspersonen aan een stevig functieprofiel voldoen. Voor hen zijn de volgende kwaliteiten van belang:

- affiniteit met het onderwerp;
- minimaal HBO denkniveau;
- goede communicatieve vaardigheid, zowel mondeling als schriftelijk:
 - vaardig in gespreksvoering o.a. vragen kunnen en durven stellen;
 - geduld en het vermogen tot luisteren;
 - afstand kunnen houden tot de casuïstiek;
- betrouwbaar om kunnen gaan met verkregen informatie;
- kennis van de interne organisatiestructuur, interne doorverwijsmogelijkheden en bestaande klachtenprocedures;
- kennis van externe doorverwijsmogelijkheden;
- kennis van en begrip hebben voor mensen met diverse culturele achtergronden;
- empathisch vermogen / sensitiviteit;
- toegankelijk voor iedereen binnen de organisatie (laagdrempeligheid);
- met weerstand kunnen omgaan;
- levenservaring;
- integriteit en betrouwbaarheid;
- een evenwichtige persoonlijkheid;
- inzicht in eigen handelen (vermogen tot introspectie).

Voor de DJI geldt tenminste een MBO denkniveau. Gezien de personeelsopbouw van de justitiële instellingen zal het vaak namelijk niet mogelijk zijn om VP's met een HBO denkniveau aan te wijzen. Wel zullen de betrokken VP's zoveel mogelijk moeten voldoen aan de genoemde, meest persoonlijke, kwaliteiten. Ook het volgen van trainingen en opleidingen kan sterk bijdragen aan hun ontwikkeling in de rol van VP.

Voor de landelijk VP geldt dat hij ook over de kwaliteiten plannen, organiseren en netwerken beschikt.

In dit profiel is geen onderscheid aangebracht tussen de kwaliteiten waarover een VPI respectievelijk een VPOO moet beschikken.

10 Werving, selectie en aanwijzing

Handreiking bevoegd gezag

Bij het werven en selecteren van een Vertrouwenspersoon heeft het bevoegd gezag oog voor het benodigde gezag en draagvlak van de VP binnen zijn organisatie en de vraag of de medewerkers voor deze rol voldoende vertrouwen in hem hebben.

Betrokkenheid van medezeggenschap bij de selectie kan dit bevorderen. Gezag, draagvlak en vertrouwen kunnen, evenals laagdrempeligheid, mede van invloed zijn op het aantal meldingen dat bij hem terecht komt en de bijdrage die hij kan leveren aan de bevordering van de integriteit van de organisatie.

Omdat de VP binnen zijn eigen functie voldoende tijd beschikbaar moet hebben om deze taak te kunnen uitvoeren, overlegt de medewerker met zijn manager over zijn belangstelling.

Medewerkers die een functie met een beroepsgeheim vervullen, zoals psychologen, bedrijfsmaatschappelijk werkers en geestelijk verzorgers komen niet in aanmerking voor een aanwijzing tot VP. Het aanwijzen van leidinggevendenden of hun directe ondersteuning tot VP is evenmin wenselijk.

Het bevoegd gezag kan de werving en selectie als volgt vormgeven:

- de belangstellingsregistratie wordt uitgezet onder alle medewerkers van het desbetreffende JenV-organisatieonderdeel of -eenheid. De reacties worden bij de DP&O of de P&O-afdeling van het desbetreffende organisatieonderdeel verzameld, waar – indien noodzakelijk – een voorselectie wordt gemaakt;
- vervolgens vindt een selectie plaats, waarin in ieder geval een vertegenwoordiger van het bevoegd gezag, een vertegenwoordiger van de medezeggenschap en de integriteitscoördinator van het desbetreffende organisatieonderdeel worden betrokken;
- na deze selectie krijgt de overgebleven kandidaat een gesprek met een externe deskundige;
- na gebleken geschiktheid op basis van deze twee gesprekken, wordt de kandidaat aan het bevoegd gezag voorgedragen;
- desgewenst voert het bevoegd gezag zelf nog een eindgesprek met de kandidaat.

Het bevoegd gezag wijst de VP 's in beginsel voor een periode van drie of maximaal vier jaar aan door middel van een aanwijzingsbesluit. Na het verstrijken van de aanwijzingsperiode kan de aanwijzing, na een voortgangsgesprek met het bevoegd gezag, steeds met één jaar worden verlengd. Hierbij wordt een standaard-aanwijzingsbesluit gehanteerd met daarin de juridische grondslag voor de aanwijzing, de aanwijzingsduur en de plaats van aanwijzing. In een begeleidende brief van het bevoegd gezag worden de rechten en verplichtingen van de VP vastgelegd. De aanwijzing wordt vastgelegd in P-Direkt.

11 Communicatie

Handreiking bevoegd gezag

Het bevoegd gezag zorgt er voor dat het bestaan van de Vertrouwenspersoon actief en bij herhaling naar de medewerkers wordt uitgedragen, bijvoorbeeld via het Rijksportaal en andere vormen van schriftelijke communicatie. Ook de eed en belofte-bijeenkomsten en/of de introductiebijeenkomsten voor nieuwe medewerkers vormen goede gelegenheden om de VP's te presenteren.

Handreiking Vertrouwenspersoon

De Vertrouwenspersoon zelf neemt een actieve houding aan en organiseert en onderhoudt een goed netwerk binnen de organisatie. Zo geeft hij regelmatig uitleg over zijn activiteiten in afdelings- en teamoverleggen. Ook onderhoudt hij, met name in zijn rol van Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen, regelmatig contact met functionarissen die eveneens een signalerende functie hebben binnen de organisatie, zoals het bedrijfsmaatschappelijk werk, de afdeling P&O en de medezeggenschap. Kennismakingsgesprekken kunnen de basis leggen voor een goede werkrelatie met leidinggevenden.

12 Faciliteiten

Kaders bevoegd gezag

Het bevoegd gezag zorgt er voor dat Vertrouwenspersonen binnen hun primaire functie voldoende tijd en voorzieningen krijgen voor het uitvoeren van hun taken, zoals het voeren van gesprekken en overleggen en het adviseren aan medewerkers, leidinggevend en instanties, het maken van gespreksverslagen en het bijwonen van studiedagen.

Een gesprek met een melder kan veel tijd kosten, omdat dit vaak emotioneel beladen is. Tegelijkertijd moet de VP tijdens dat gesprek de aangedragen feiten en omstandigheden helder krijgen, zodat hij zijn advies daarop kan afstemmen. Het tijdsbeslag van een gesprek en het vervolg daarop kan (tijdelijk) gevolgen hebben voor de wijze, waarop hij zijn hoofdfunctie kan uitoefenen. De organisatie dient hiermee rekening te houden.

De taak die een medewerker als VP erbij krijgt, is niet eenvoudig. Het borgen van de kwaliteit van een VP, zodat hij een melder op een professionele wijze kan adviseren en begeleiden, is noodzakelijk. Het bevoegd gezag geeft de VP de gelegenheid om een basisopleiding te volgen, om jaarlijks minimaal één keer deel te nemen aan een opfriscursus of een terugkomdag en om deel te nemen aan regelmatige intervisiebijeenkomsten. Ook aansluiting bij landelijke netwerken van VP's (**zie bijlage 2**) kan een bijdrage leveren aan hun professionalisering.

Om zowel de primaire als de randvoorwaardelijke activiteiten te kunnen uitvoeren, wordt in de aanwijzingsbesluiten een afspraak vastgelegd met betrekking tot de tijdsbesteding. Als indicatie geldt een tijdsbeslag van gemiddeld 4 uur per week, maar dit kan fors fluctueren.

Ten slotte zijn voorzieningen als een spreekkamer die de nodige privacy garandeert (eventueel bij een ander organisatieonderdeel of ministerie), een eigen mobiele telefoon en de mogelijkheid om vertrouwelijke emails, post of materiaal te kunnen ontvangen, verzenden en archiveren, voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden van belang.

13 De Vertrouwenspersoon en de Centrale Coördinator Integriteit

Kader bevoegd gezag bestuursdepartement

De Centrale Coördinator Integriteit van het bestuursdepartement voert zijn taken uit voor zowel het bestuursdepartement als voor het ministerie van Justitie en Veiligheid als geheel. De meeste organisatieonderdelen hebben zelf ook een (lokale) Integriteitscoördinator.

In dit hoofdstuk worden uitsluitend de taken beschreven die de Centrale Coördinator Integriteit in relatie tot de Vertrouwenspersonen van het bestuursdepartement uitvoert. De relatie van deze VP's met de Centrale Coördinator Integriteit heeft in belangrijke mate het karakter van een samenwerkingsrelatie. Er is geen sprake van een verantwoordingsrelatie van de VP met de Centrale Coördinator Integriteit; die relatie ligt immers bij het bevoegd gezag. Wel oefent de Centrale Coördinator Integriteit op enkele aspecten van het werk van de VP's van het bestuursdepartement toezicht uit.

De volgende werkzaamheden van de Centrale Coördinator Integriteit hebben betrekking op de taken van de VP's van het bestuursdepartement:

- stemt af over meldingen aan de VP in die gevallen, waarin:
 - de melder zich in eerste instantie tot het Meldpunt Integriteit van het bestuursdepartement wendt en naar de VP wordt doorverwezen;
 - de leidinggevende en/of het bevoegd gezag geen of niet tijdig opvolging geeft aan de melding;
- fungeert als aanspreekpunt voor de VP 's;
- bewaakt dat iedere VP binnen het bestuursdepartement de basisopleiding en professionaliseringsdagen bijwoont;
- ziet toe op een adequate registratie van de werkzaamheden van de VP's bij het bestuursdepartement.

Handreiking bevoegd gezag organisatieonderdelen

Binnen de organisatieonderdelen moet de relatie tussen de VP's en de (lokale) Integriteitscoördinator vorm krijgen in samenhang met de in hoofdstuk 6 bedoelde inrichting van de coördinatie van de VP's.

De voor het bestuursdepartement vastgestelde kaders kunnen daarbij tot uitgangspunt worden genomen.

Bijlage 1

Model Jaarverslag Vertrouwenspersonen Integriteit

Organisatie **XXXXXXXXXX**

[jaartal]

Vertrouwenspersoon

Inhoudsopgave

1. Inleiding	19.
2. Verantwoording uren per taak	20.
Tabel 1.1. Uren m.b.t. opvang taken	
Tabel 1.2. Uren m.b.t. voorlichtingstaken	
Tabel 1.3. Uren m.b.t. adviestaken	
Tabel 1.4. Uren m.b.t. professionaliteitontwikkeling	
Tabel 1.5 Totaal aantal bestede uren	
3. Gesprekken en meldingen	22.
Tabel Gesprekken en Integriteitskwesties in ... (jaartal)	
Tabel 1. Type zaak	
4. Conclusies en aanbevelingen	24.
Opvallende zaken in de gesprekken en meldingen	
Conclusies ten aanzien van het werk van de Vertrouwenspersoon	
Aanbevelingen ten aanzien van het te voeren beleid door organisatie XXXXXXXX	
<u>Bijlage:</u>	
Definities van de typen (vermoedelijke) integriteitsschendingen	

1. Inleiding

Dit model Jaarverslag kan door de Vertrouwenspersonen (VP's) binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid worden gebruikt voor het opstellen van hun jaarverslagen. Het jaarverslag is grotendeels overgenomen van de Gemeente Amsterdam en is door Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector (inmiddels opgegaan in het Huis voor klokkenluiders) aangepast om bij andere organisaties te kunnen worden toegepast.

Bij het omschrijven van de werkzaamheden is uitgegaan van de taken en activiteiten, zoals deze in de Leidraad Vertrouwenspersonen ministerie van Justitie en Veiligheid zijn vastgelegd.

Bij de rubricering van het type zaken is aansluiting gezocht bij de categorieën van de "Registratie integriteitsschendingen openbaar bestuur en politie". Deze worden ook gehanteerd voor de levering van gegevens ten behoeve van de JenV-brede rapportage over de meldingen van vermoedelijke integriteitsschendingen, geconstateerde integriteitsschendingen en de afdoening daarvan. Deze vormt input voor de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk van de minister voor Wonen en Rijksdienst.

In het verslag van de Vertrouwenspersonen is per definitie nog sprake van vermoedelijke integriteitsschendingen.

2. Verantwoording uren

In dit hoofdstuk wordt het aantal uren verantwoord die de Vertrouwenspersonen in (jaartal) hebben besteed aan de diverse activiteiten.

Tabel 1.1. Uren mbt opvang taken

	Aantal uren
[Aantal] Gesprekken hulpvragenden	
Verslaglegging gesprekken	
Overige uren mbt gesprek of melding	
Subtotaal	

Tabel 1.2. Uren mbt voorlichtingstaken

	Aantal uren
Schrijven van/meedenken over voorlichtingsmateriaal	
Voorlichting bij (naam afdeling/team/MT), d.d.	
Voorlichting bij (naam afdeling/team/MT), d.d.	
Voorlichting bij (naam afdeling/team/MT), d.d.	
Voorlichting bij (naam afdeling/team/MT), d.d.	
Overige voorlichtingswerkzaamheden	
Subtotaal	

Tabel 1.3. Uren mbt adviestaken

	Aantal uren
Schrijven jaarverslag	
Bespreken jaarverslag met bevoegd gezag	
Advies aan diverse interne leidinggevenden	
Subtotaal	

Tabel 1.4. Uren mbt professionaliteitontwikkeling

	Aantal uren
Congres x, d.d.	
Congres x, d.d.	
Intervisie (via ??) d.d.	
Intervisie (via ??) d.d.	
Intervisie (via ??) d.d.	
Bijeenkomst Landelijke Vereniging Vertrouwenspersonen, d.d.	
Training x, d.d.	
Overig, te weten.....	
Subtotaal	

Tabel 1.5 Totaal aantal bestede uren in (jaartal)

Subtotaal 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4	TOTAAL uren
---------------------------------	-------------

3. De gesprekken en meldingen

In dit hoofdstuk worden de gesprekken en meldingen van het afgelopen jaar weergegeven en hun voortgang.

Tabel Gesprekken en integriteitskwesties in (jaartal)

Situatie nummer	Uren Opvang	Type zaak (zie 1)	Doorverwijzing (ja/nee/naar wie)	Formele melding (ja/nee)	Lopend of afgerond	Doorlooptijd	Actie nodig (ja/nee/welke) ³	Toelichting of overige informatie ⁴
[jaartal]-1. uur							
[jaartal]-2. uur							
[jaartal]-3. uur							
etc								

³ Bijvoorbeeld nazorg door leidinggevende of door bedrijfsarts, beleid moet aangevuld worden, procedure aangescherpt, etc.

⁴ Bijvoorbeeld formele klacht op grond van hoofdstuk 9 Awb.

Tabel 1. Type zaak:

1.	Verhaal kwijt willen, vraag stellen of probleem zelf aanpakken	
2.	Arbeidsconflict	
3.	Financiële schendingen <i>(met specificatie naar interne en externe benadeelde)</i> Intern (organisatie) Extern (burger, bedrijf)	A. Diefstal / verduistering B. Fraude C. Overig, namelijk...
4.	Misbruik positie en belangenverstrengeling	A. Nevenactiviteiten, financiële belangen B. Omkoping (corruptie) C. Geschenken, uitnodigingen. D. Overig, namelijk...
5.	Lekken en misbruik van informatie	A. Lekken, misbruik van informatie B. Verlies/diefstal informatiedragers (usb-sticks ed.) C. Overig, namelijk...
6.	Misbruik bevoegdheden	A. Opsporingsmethoden, dwangmiddelen B. Meineed, valsheid in geschrifte C. Afgifte vergunningen, identiteitsbewijzen D. Overig, namelijk...
7.	Misbruik geweldsbevoegdheid	A. Fysiek geweld B. Vuurwapengebruik C. Overig, namelijk...
8.	Ongewenste omgangsvormen <i>(met specificatie naar interne en externe benadeelde)</i> Intern (organisatie) Extern (burger, bedrijf)	A. Discriminatie B. Seksuele intimidatie C. Verbale agressie en geweld D. Fysieke agressie en geweld E. Overig, namelijk...
9.	Misdraging in privé-sfeer	Namelijk...
10.	Misbruik bedrijfsmiddelen en overschrijding interne regels	A. Misbruik en ongewenst gebruik van e-mail / internet B. Misbruik van bedrijfsmiddelen (telefoon, auto ed.) C. Overig, namelijk...
11.	Misstand als bedoeld in de Wet huis voor klokkenluiders	

4. Conclusies en Aanbevelingen

In dit hoofdstuk vindt een evaluatie plaats van alle gesprekken en meldingen. Waar behulpzaam, zullen de cijfers in verband worden gebracht met de cijfers van voorgaande jaren dan wel met bredere landelijke ontwikkelingen. Op basis hiervan worden opvallende zaken aangegeven en eventueel aanbevelingen gedaan.

Opvallende zaken in de gesprekken en meldingen

LET OP: alleen relevant indien meerdere gesprekken/meldingen. Terughoudend formuleren, denk er hierbij aan dat de VP slechts één onderdeel is van het integriteitsbeleid en moet voldoen aan de toets der openbaarheid.

Conclusies ten aanzien van het werk van de VP

Hier kun je iets aangeven over de urenbesteding, over de verdeling van de uren over de verschillende taken, opvallende zaken dit jaar, randvoorwaarden, kritische succesfactoren om je werk goed uit te oefenen e.d.

Aanbevelingen ten aanzien van het te voeren beleid door organisatie X

Je aanbevelingen moeten gebaseerd zijn op de gesprekken/meldingen, de omvang hiervan moet voldoende zijn (minstens een aantal meldingen) en je moet je conclusies en aanbevelingen kunnen onderbouwen en toelichten.

Je (concrete) aanbevelingen betreffen het beleid of de procedures en niet jouw gevoelens of speculaties over de cultuur van de organisatie, hoe medewerkers zich voelen, etc.

Bijlage

Definities van de typen (vermoedelijke) integriteitsschendingen

3. Financiële schendingen

Diefstal / verduistering	Opzettelijk enig goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort, zichzelf toeëigenen.
Fraude	Betreft intern misbruik, zoals bij vervalsing van administratie of ontduiking van voorschriften. Een concreet voorbeeld is declaratiefraude. Doel van de fraude is materieel persoonlijk gewin.
Overig	Bijvoorbeeld afpersing, afdreiging en oplichting.

4. Misbruik positie en belangenverstrengeling

Ongeoorloofde nevenactiviteiten	Het verrichten van nevenwerkzaamheden die de belangen van de organisatie (kunnen) schaden. Dit kan ook het niet melden van de (ongeoorloofde) nevenactiviteit omvatten als dat bijvoorbeeld aanleiding is voor een onderzoek of leidt tot een (disciplinaire) maatregel.
Ongeoorloofde financiële belangen	Het hebben van bepaalde financiële belangen of het verrichten van bepaalde financiële transacties kan oorzaak zijn van (de schijn van) belangenverstrengeling. Dit kan ook het niet melden van het (ongeoorloofde) financiële belang omvatten als dit bijvoorbeeld aanleiding is voor een onderzoek of leidt tot een (disciplinaire) maatregel.
Omkoping (corruptie)	Van corruptie is sprake, wanneer een persoon een gift, dienst of belofte vraagt en/of aanneemt en (vermoedelijk) als doel heeft om in zijn functie iets te doen of na te laten, al dan niet in strijd met zijn plicht. Zie verder WvS, art. 362.
Aannemen / vragen	Hieronder vallen zowel het aannemen van geschenken boven de vijftig euro als ook het niet melden van geschenken, uitnodigingen, etc.
Favoritisme Misbruik van legitimatiebewijs	Oneigenlijke bevoordeling van medewerkers, vrienden, familie, partijgenoten. In sommige functies kan een functioneel legitimatiebewijs misbruikt worden voor het verkrijgen van enig persoonlijk voordeel. Bijvoorbeeld om korting of gratis toegang te bedingen of om toegang te verkrijgen tot anders niet toegankelijk terrein. Bijvoorbeeld een medewerker van de buitendienst die in zijn vrije tijd naar een afgesloten stuk strand gaat.
Overig	Voorbeelden zijn draaideurconstructies, vriendjespolitiek, deelname aan aannemingen en leveringen aan openbare diensten.

5. Lekken en misbruik van informatie

Lekken van informatie	Het bewust of onbewust geven van informatie aan onbevoegde derden.
Misbruik van informatie	Het misbruik maken van informatie ten voordele van de eigen persoon of derden, of ten nadele van derden.
Raadplegen informatie uit vertrouwelijke registers	Het onbevoegd raadplegen van vertrouwelijke registers of deze raadplegen voor andere doeleinden dan waarvoor deze bestemd zijn.
Verlies/diefstal informatiedragers	Verlies of diefstal van computers, laptops, usb-sticks, cd-roms, etc.
Overig	Overige vormen van lekken en misbruik van informatie die de integriteit van de organisatie aantasten, bijvoorbeeld het achterhouden van informatie.

6. Misbruik van bevoegdheden

Ongeoorloofde opsporingsmethoden en dwangmiddelen	Het inzetten van bepaalde opsporingsmethoden en/of dwangmiddelen zonder de daarvoor vereiste officiële goedkeuring of zonder enige gegronde noodzaak.
Meineed	Het onder eed of belofte verkondigen van een onwaarheid.
Valsheid in geschrifte	Indien onwaarheid in officiële stukken wordt verkondigd. Ook het aanbrengen van veranderingen in stukken, waarop moet kunnen worden vertrouwd, valt hieronder.
Afgifte van vergunningen en legitimatiebewijzen	Het in afwijking van geldende voorschriften afgeven van vergunningen, legitimatiebewijzen, sluiting van huwelijken en dergelijke.
Overig	Overige vormen van misbruik van bevoegdheden die de integriteit van de organisatie aantasten.

7. Misbruik van geweldsbevoegdheid

Fysiek geweld	Het niet subsidiair en proportioneel toepassen van geweld in de uitoefening van de functie.
Vuurwapengebruik	Het niet subsidiair en proportioneel toepassen van het vuurwapen in de uitoefening van de functie.
Overig	Overige vormen van het niet subsidiair en proportioneel toepassen van de geweldsbevoegdheid.

8. Ongewenste omgangsvormen

Discriminatie	Discriminatie is het maken van een ongerechtvaardigd onderscheid (bijvoorbeeld in de vorm van een belediging of het achterstellen van individuen). Het betreft onderscheid op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, handicap, chronische ziekte of leeftijd.
Seksuele intimidatie	Variërend van dubbelzinnige opmerkingen, seksuele grappen of mededelingen over lichamelijke kenmerken tot aan ongewenste handtastelijkheden en poging tot aanranding en verkrachting.
Verbale agressie en geweld	Betreft verbaal geweld (uitschelden, treiteren, grapjes ten koste van en psychisch geweld (bedreigen, intimideren, onder druk zetten, pesten). Kenmerk van pesten is dat het regelmatig voorkomt, vaak door dezelfde persoon of personen, gericht tegen dezelfde persoon of groep personen.
Fysieke agressie en geweld	Omvat onder andere slaan, schoppen, spugen en vernielen van eigendommen.
Overig	Overige ongewenste omgangsvormen die de integriteit van de organisatie aantasten.

9. Misdragingen in privésfeer

Financiële schendingen	Zoals diefstal, fraude, oplichting.
Ongewenste omgangsvormen	Zoals discriminatie, seksuele intimidatie en agressie en geweld. Dit kan ook huiselijk geweld betreffen.
Alcohol of drugs	Dit betreft niet alleen alcohol- en drugsmisbruik, maar ook (gelegenheid geven tot) drugshandel. Bijvoorbeeld door het kweken van hennepplanten.
Ongewenste contacten	Het onderhouden van ongewenste contacten in de privésfeer. Bijvoorbeeld het aangaan van een relatie met een persoon met criminele antecedenten.
Overig	Overige vormen van misdragingen in de privésfeer die de integriteit van de organisatie aantasten.

10. Misbruik bedrijfsmiddelen en overtreding interne regels

Ongewenst gebruik email/internet	Dit betreft niet alleen het (buitensporig) gebruikmaken van email / internet voor privédoeleinden, maar ook het gebruik van email/internet voor het bekijken en/of verspreiden van informatie die de integriteit van de organisatie aantast.
Misbruik van bedrijfsmiddelen	Het (buitensporig) gebruikmaken van bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden. Zoals (mobiele) telefoon en bedrijfsauto.
Werkverzuim	Het op zodanige wijze niet naleven van werkuren of het misbruik maken van ziekteverzuim, dat disciplinair optreden passend is.
Niet volgen van de procedures	Door het niet naleven van procedures kan een goede taakvervulling van de organisatie in gevaar worden gebracht.

Slordig omgaan met bedrijfsmateriaal	Het op zodanige wijze omgaan met bedrijfsmateriaal dat dit beschadigd raakt of zoekraakt.
Gebruik van alcohol of drugs	Het op zodanige wijze gebruikmaken van alcohol- of drugs, dat disciplinair optreden passend is. Dit staat los van een eventueel begeleidingstraject met het bedrijfsmaatschappelijk werk.
Overig	Overige vormen van misbruik bedrijfsmiddelen en overtreding van interne regels die de integriteit van de organisatie aantasten.

Bijlage 2

Contactgegevens Netwerken

Netwerk Vertrouwenspersonen ministerie van Justitie en Veiligheid:

- Contactpersoon: Sandra de Vries
s.w.de.vries@minvenj.nl

Netwerk Vertrouwenspersonen Rijksoverheid:

- ECO&P (Expertisecentrum organisatie & personeel Rijksoverheid):
NetwerkVP@rijksoverheid.nl