



Personeelsreglement ministerie van Justitie en Veiligheid

Welkom bij het personeelsreglement van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Dit personeelsreglement is opgesteld in verband met de inwerkingtreding van het nieuwe ambtenarenrecht met ingang van 1 januari 2020. Alle informatie in dit reglement is met de grootste zorgvuldigheid geschreven. Voor vragen of opmerkingen kunt u contact opnemen met uw leidinggevende, uw vakbonden en ondernemingsraad of de collega's van de afdeling HR of P&O van het dienstonderdeel binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid waar u werkzaam bent.

Inhoud

1	Inleiding	2	13	Voorschriften en maatregelen / sancties	20
2	Algemene bepalingen	3	14	Uitgezonden werknemers	26
3	Begin van en gedurende het dienstverband	5	15	Individuele geschillen	27
4	Arbeidsduur, -plaats en werktijden	7	16	Organisatieverandering	28
5	Vakantie en bijzonder verlof	8	17	Medezeggenschap / Vakbondswerk	29
6	Vaste beloning	9	18	Slotbepalingen	31
7	Variabele beloning	10	19	Wijzigingstabel	32
8	Reizen en vergoedingen	11			
9	Tegemoetkomingen en vergoedingen	13			
10	Duurzame ontwikkelingen	14			
11	Arbeidsomstandigheden en gezondheid	15			
12	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	19			
				Bijlagen overzicht	35
				Dienstonderdelen	126

Dit personeelsreglement bestaat uit de volgende afspraken en voorschriften:

DEEL A
Collectieve afspraken van de werkgever met de vakbonden over onderwerpen waarvan de CAO Rijk aanvullingen of afwijkingen toestaat.

DEEL B
Collectieve afspraken van de bestuurder met de Departementale Ondernemingsraad, met inachtneming van de afspraken daarover in de CAO Rijk.

DEEL C
De voorschriften van de werkgever op grond van artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek (instructierecht).

1 Inleiding

1.1 Ministerie van Justitie en Veiligheid

Voor u ligt het personeelsreglement van het ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV). Het personeelsreglement geldt als een uitwerking van en een aanvulling op de CAO rijk. In dit personeelsreglement zijn de ministeriebreed geldende regelingen verwerkt. Indien dienstonderdelen afzonderlijke regelingen hebben, is er een verwijzing naar de betreffende regelingen opgenomen. De dienstonderdelen onderhouden hun eigen regelingen en bespreken deze – voor zover nodig – binnen hun eigen dienstonderdeel met de ondernemingsraad en/of de vakbonden.

DJI heeft een eigen personeelsreglement. Dat personeelsreglement vindt u hier.

Dit personeelsreglement is van toepassing op werknemers als bedoeld in artikel 2.2.1 en werkzaam bij de dienstonderdelen:

- het bestuursdepartement (BD), de clusters:
 - het cluster secretaris-generaal (SG-cluster);
 - de Hoofddirectie bedrijfsvoering (HDBV);
 - het directoraat-generaal Straffen en Beschermen (DGSenB);
 - het directoraat-generaal Politie en Veiligheidsregio's (DGPenV);
 - het directoraat-generaal Rechtspleging en Rechtshandhaving (DGRR);
 - het directoraat-generaal Ondernijning (DGO);
 - het directoraat-generaal Migratie (DGM);
 - de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid (NCTV);
 - de Inspectie Justitie en Veiligheid (I JenV)
- het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB)
- het College voor de Rechten van de Mens (CRM);
- de Dienst Justis;
- de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI);
- de Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V);
- de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND);
- de Justitiële ICT Organisatie (JIO);
- de Justitiële Informatiedienst (JustID);
- het Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC);
- het Nederlands Forensisch Instituut (NFI);
- het Openbaar Ministerie (OM);
- de Raad voor de Kinderbescherming (RvdK);
- het Secretariaat Schadefonds Geweldsmisdrijven;
- het Wetenschappelijk Onderzoek- en Datacentrum (WODC).

Dit personeelsreglement is niet van toepassing op ZBO's met eigen rechtspersoonlijkheid, de Raad voor de Rechtspraak, de Hoge Raad der Nederlanden, de gerechtshoven, de rechtbanken, de Centrale Raad van Beroep, het College van Beroep voor het bedrijfsleven en de Nationale Politie.

2 Algemene bepalingen

2.1 Begripsbepalingen

2.1.1 Definitie van begrippen

In dit personeelsreglement worden dezelfde begrippen gehanteerd als in de CAO Rijk. Daarom wordt alleen van aanvullende begrippen een definitie gegeven.

Werkgever: De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de Minister van Justitie en Veiligheid.

Organisatie: het ministerie van Justitie en Veiligheid en de daaronder ressorterende dienstonderdelen, waarop dit personeelsreglement van toepassing is.

Dienstonderdeel/organisatieonderdeel: het onderscheidenlijke organisatorische samenwerkingsverband als onderdeel van het ministerie van Justitie en Veiligheid.

Leidinggevende: de persoon die bevoegd¹ is rechtspositionele afspraken met u te maken, beslissingen te nemen en andere handelingen te verrichten.

Hoogste ambtelijke leidinggevende: De secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal, de directeur-generaal, de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding, de Inspecteur-Generaal, de hoofddirecteur, de algemeen directeur dan wel de directeur, afhankelijk van wie het aangaat.

Wnra: Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra), Wet van 9 maart 2017 tot wijziging van de Ambtenarenwet en enige andere wetten in verband met het in overeenstemming brengen van de rechtspositie van ambtenaren met die van werknemers met een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, Stb. 2017, 123.

Aw: Ambtenarenwet 2017.

BW: Burgerlijk Wetboek.

CAO Rijk: De CAO die de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties overeenkomt met de vakorganisaties ten behoeve van werknemers.²

ACRU: De Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen die de Minister van Buitenlandse Zaken overeenkomt met de vakorganisaties ten behoeve van werknemers.

Dit personeelsreglement is in de U- dan wel hij-vorm geschreven, waarmee een ieder die het aangaat wordt bedoeld.

2.2 Werkingsfeer

2.2.1 Werkingsfeer Personeelsreglement JenV

Dit personeelsreglement geldt voor u als:

- u een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat der Nederlanden;
- voor u de CAO Rijk geldt, en
- u werknemer bent bij het ministerie van Justitie en Veiligheid.

1 Binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid zijn bevoegdheden onderverdeeld in A- en B-bevoegdheden. Welke bevoegdheden uw leidinggevende heeft, kunt u nagaan in het mandaatbesluit van uw dienstonderdeel.
2 Met de CAO Rijk wordt bedoeld de CAO Rijk en iedere daarop volgende CAO Rijk.

2.3 Inhoud personeelsreglement

2.3.1 Collectief overleg en instructierecht

Dit personeelsreglement bestaat uit:

- **DEEL A en B:** De collectieve afspraken die de werkgever van de organisatie waar u werkzaam bent heeft gemaakt met de vakbonden en/of ondernemingsraad. Dit is het gehele personeelsreglement met uitzondering van de paragrafen en artikelen die hierna zijn aangeduid als onderdeel C.

Wijzigingen van dit deel van het personeelsreglement worden conform de wet, regelgeving of volgens gebruik met de vakbonden en/of ondernemingsraad verwerkt.

- **DEEL C:** De aanwijzingen van de werkgever van de organisatie waar u werkzaam bent over de uitvoering van het werk en de gang van zaken binnen de organisatie. Dit betreft artikel 3.2.1 in dit personeelsreglement.

2.4 Herkomst bepalingen

2.4.1 Technische omzetting

Dit personeelsreglement vervangt:

- alle rechtspositionele regelingen binnen het ministerie, die zijn omgezet vanwege het in werking treden van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren per 1 januari 2020, en
- de afspraken die zijn gemaakt met de vakbonden en/of ondernemingsraad, voor zover partijen van mening zijn dat afspraken en/of onderwerpen moeten worden opgenomen in het personeelsreglement.

Deze regelingen en afspraken zijn omgezet op de wijze zoals beschreven in de "Aanpak opstellen personeelsreglementen".

2.5 Toekomstige wijzigingen

De bepalingen in dit personeelsreglement kunnen wijzigen. Voor het doorvoeren van deze wijzigingen gelden regels op basis van het Burgerlijk wetboek (BW), de CAO Rijk en/of de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

3 Begin van en gedurende het dienstverband

3.1 Integriteit Algemeen

Werken bij het Rijk is iets om trots op te zijn. Als u in dienst treedt als rijksambtenaar bepaalt u ook het gezicht van de Rijksoverheid. Dat schept verplichtingen. De overheid kan alleen goed functioneren als haar werknemers integer handelen. Dit is geregeld in de Ambtenarenwet 2017, de Gedragscode Integriteit Rijk en de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving en de Toelichting op de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving en Aanvullende informatie over beheer en controle van de voorzieningen.

De Gedragscode Integriteit Rijk en de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving met de Toelichting op de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving en Aanvullende informatie over beheer en controle van de voorzieningen, maken onlosmakelijk onderdeel uit van dit personeelsreglement en zijn daarom bijgevoegd als **bijlagen 1 en 2**.

3.2 Indiensttreding en integriteit

3.2.1 Integriteit bij werving en selectie

Bij de werving en selectie kan uw integriteit op verschillende manieren worden getoetst:

- controle van de verstrekte gegevens;
- controle van uw legitimatiebewijs;
- als u een buitenlandse werknemer bent: controle op uw verblijfs- en tewerkstellingsvergunning;
- controle op een eventueel strafrechtelijk verleden;
- voor bepaalde functies: een onderzoek door screeningsautoriteit Justis van het ministerie van Justitie en Veiligheid of de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD).

Bij een sollicitatie worden uw gegevens gecheckt. De werkgever kan bijvoorbeeld uw arbeidsverleden controleren door uw referenties te raadplegen. Daarnaast kan de werkgever u vragen om uw originele diploma's te overleggen. Hiervan worden kopieën gemaakt en bewaard in de personeelsadministratie. Het verstrekken van onjuiste informatie of achterhouden van relevante gegevens kan leiden tot ontslag. Dit volgt uit de Gedragscode Integriteit Rijk, **bijlage 1**.

U bent verplicht om bij uw indiensttreding een geldig legitimatiebewijs (paspoort of rijbewijs) te overleggen. Uw werkgever kan aan de hand daarvan uw identiteit vaststellen.

3.2.2 Onderzoek naar geschiktheid en bekwaamheid

Als u in dienst treedt bij de Staat der Nederlanden wordt uw geschiktheid en bekwaamheid voor de functie onderzocht. Afhankelijk van de functie gaat het om:

1. een verklaring omtrent het gedrag (VOG);
2. een onderzoek justitiële en strafvorderlijke gegevens;
3. een veiligheidsonderzoek.

De mogelijkheden voor de onderzoeken vinden hun grondslag in artikel 3a Ambtenarenwet 2017, artikel 4 Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017, de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens, het Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens en de Wet veiligheidsonderzoeken.

In artikel 3a Ambtenarenwet 2017 is onder meer beschreven dat overheidswerkgevers een onderzoek naar de geschiktheid en de bekwaamheid van een functie als ambtenaar kunnen doen.

In artikel 4 Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 is vervolgens bepaald:

1. *In het kader van de beoordeling van de bekwaamheid en geschiktheid voor een functie, met uitzondering van de functies bedoeld in het derde lid en van vertrouwensfuncties als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onderdeel a, van de Wet veiligheidsonderzoeken, kan de overheidswerkgever een verklaring omtrent het gedrag als bedoeld in de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens verwerken, indien hij van de kandidaat voor die functie, onderscheidenlijk van de ambtenaar die de functie vervult, heeft gevergd dat deze die verklaring overlegt.*
2. *De overheidswerkgever kan vergen dat een in het vorige lid bedoelde verklaring door een ambtenaar periodiek na steeds een minimum termijn van vijf jaar wordt aangevraagd en overgelegd.*
3. *De overheidswerkgever kan justitiële gegevens, die op grond van de artikelen 23 tot en met 28 van het Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens worden verstrekt, verwerken ten behoeve van de beoordeling van de geschiktheid en bekwaamheid van een kandidaat voor een functie, onderscheidenlijk van de ambtenaar die de functie vervult, indien die functie:*
 - a. *geen vertrouwensfunctie is als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onderdeel a, van de Wet veiligheidsonderzoeken, en;*
 - b. *de functie bijzondere eisen stelt aan de integriteit of de verantwoordelijkheid van degene die deze functie vervult en indien een zwaarwegend belang dit vordert.*

4. De verklaring als bedoeld in het eerste lid en de justitiële gegevens als bedoeld in het derde lid worden van de in die leden bedoelde kandidaat slechts gevraagd als die kandidaat naar het oordeel van de overheidswerkgever overigens voldoende bekwaam en geschikt is voor de functie.

Het vereiste van de VOG is opgenomen in de CAO Rijk. Zie paragraaf 2.1 CAO Rijk. In paragraaf 5.1 Gedragscode Integriteit Rijk zijn regels gesteld ten aanzien van aanstellingsbeleid (**bijlage 1**). Daarin worden het onderzoek justitiële gegevens en veiligheidsonderzoek genoemd.

In paragraaf 2.1 CAO Rijk is ook beschreven dat als u voor het eerst een arbeidsovereenkomst sluit met uw werkgever, u een verklaring omtrent het gedrag moet geven. Als u dan nog geen verklaring omtrent het gedrag heeft, wordt in uw arbeidsovereenkomst een ontbindende voorwaarde opgenomen die regelt dat deze uiterlijk drie maanden na de ingangsdatum van rechtswege eindigt als u de verklaring dan nog niet heeft.

Daarnaast is in paragraaf 2.1 CAO Rijk ook beschreven dat als uw tijdelijke arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd in een vaste arbeidsovereenkomst, of als u een nieuwe functie gaat uitoefenen, daarbij als voorwaarde kan gelden dat u opnieuw een verklaring omtrent het gedrag moet aanleveren.

De onderzoeken kunnen worden verricht indien daar een wettelijke bevoegdheid voor is. De beschrijving in de Uitleg biedt handvatten en aanwijzingen in het kader van het toepassen van onderzoeken naar de geschiktheid en de bekwaamheid van een functie als ambtenaar.

Zie Uitleg Onderzoek naar geschiktheid en bekwaamheid van een functie als ambtenaar, **bijlage 3**.

Onder verwijzing naar paragraaf 13.1 van de CAO Rijk geldt voor bepaalde functies binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid dat iedere vier jaar een nieuwe VOG moet worden aangevraagd en overhandigd. Voor de Functielijst Periodieke VOG, zie bijlage 17 van het Personeelsreglement.

Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

DJI

3.3 Werving en selectie

Binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid geldt voor de werving en selectie van werknemer het Vacaturekader JenV. Zie Uitleg Vacaturekader JenV, **bijlage 4**.

Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

CJIB

DJI

4 Arbeidsduur, -plaats en werktijden

De arbeidsvoorwaarden over 'Arbeidsduur en werktijden' zijn geregeld in hoofdstuk 3 CAO Rijk. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

DJI

OM

5 Vakantie en bijzonder verlof

De arbeidsvoorwaarden over ‘Vakantie en bijzonder verlof’ zijn geregeld in hoofdstuk 4 CAO Rijk. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

DJI

6 Vaste beloning

De arbeidsvoorwaarden over ‘Vaste beloning’ zijn geregeld in hoofdstuk 6 CAO Rijk. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

DJI

7 Variabele beloning

De arbeidsvoorwaarden over ‘Variabele beloning’ zijn geregeld in hoofdstuk 7 CAO Rijk. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

BD NCTV

BD DGM

DJI

NCSC

NFI

7.1 Toelage bezwarende omstandigheden

De arbeidsvoorwaarden over de ‘Toelage bezwarende omstandigheden’ zijn geregeld in paragraaf 7.7 CAO Rijk. Binnen uw dienstonderdeel kunnen er aanvullende regelingen bestaan. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

NFI

7.2 Toelage of éénmalige uitkering om andere redenen

De ‘Toelage of éénmalige uitkering om andere redenen’ is geregeld in paragraaf 7.9 CAO Rijk. Het gaat om een andere reden als overigens is beschreven in de paragrafen van hoofdstuk 7 CAO Rijk. Rijksbreed geldt het Beleidskader Extra Belonen Sector Rijk 2010-2013 en het Beleidskader Extra Belonen sector Rijk.

Het Beleidskader Extra Belonen sector Rijk is van toepassing (**bijlage 6**).

Binnen uw dienstonderdeel kunnen er aanvullende regelingen bestaan. Deze vormen een nadere uitwerking van het rijksbrede kader. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

NFI

8 Reizen en vergoedingen

8.1 Woon-werkverkeer

De arbeidsvoorwaarden over 'Woon-werkverkeer' zijn geregeld in paragraaf 10.1 CAO Rijk. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

DJI

8.2 Gebruik dienstauto

De arbeidsvoorwaarden over 'Gebruik dienstauto' zijn geregeld in paragraaf 10.4 CAO Rijk. Binnen uw dienstonderdeel kunnen er aanvullende regelingen bestaan. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

DJI

OM

8.3 Dienstreizen binnenland

De arbeidsvoorwaarden over 'Dienstreizen binnenland' zijn geregeld in paragraaf 10.2 CAO Rijk. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

8.4 Dienstreizen buitenland

De arbeidsvoorwaarden over 'Dienstreizen buitenland' zijn geregeld in paragraaf 10.3 CAO Rijk, alsmede in de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen (ACRU). Binnen uw dienstonderdeel kunnen er aanvullende regelingen bestaan. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

OM

8.5 Gedragsregels loyaliteitsprogramma dienstreizen buitenland

8.5.1 Voordelen uit loyaliteitsprogramma's

In paragraaf 10.3. CAO Rijk is bepaald dat als u voordelen krijgt uit een loyaliteitsprogramma vanwege uw dienstreis, deze voordelen bestemd zijn voor uw werkgever. Dit geldt niet als u deze voordelen met toestemming van uw werkgever inzet voor volgende dienstreizen.

Uw leidinggevende voert periodiek gesprekken met u over de wijze waarop voordelen, die u heeft verkregen uit loyaliteitsprogramma 's door het maken van buitenlandse dienstreizen, ten goede kunnen komen aan de werkgever en zoveel als mogelijk kunnen worden ingezet ten behoeve van volgende dienstreizen. Uw leidinggevende kan u hierbij aanwijzingen geven.

8.5.2 Integriteit en privileges

Uw leidinggevende besteedt tijdens de periodieke gesprekken, zoals genoemd in artikel 8.5.1, tevens aandacht aan de integriteitsaspecten die verband houden met aan FFP's (frequent flyerprogramma's) verbonden privileges zoals korting op upgrades, gratis bagagevrijstelling, toegang tot VIP lounges en voorrang bij inchecken en boarden.

Hierbij wordt het goed werkgeverschap in acht genomen. Het kan in voorkomende gevallen wenselijk zijn dat u sneller kunt inchecken en boarden en toegang heeft tot de VIP Lounges opdat gewerkt kan worden en omdat vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap het verblijf in de algemene wachtruimte op sommige vliegvelden niet wenselijk is.

Het is daarom van belang dat uw leidinggevende periodiek gesprekken met u voert over de wijze waarop integer kan worden gehandeld bij het (laten) boeken van toekomstige dienstreizen. Bij het gebruik van deze op basis van gemaakte dienstreizen verworven faciliteiten wordt rekening gehouden met de binnen de CAO Rijk geformuleerde gedragslijn en de in de Gedragscode Integriteit Rijk geformuleerde uitgangspunten.

Zie Uitleg Gedragsregels loyaliteitsprogramma dienstreizen buitenland, **bijlage 7**.

8.6 Aanvraag- en boekingsprocedure

Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

DJI

8.6.1 Gedeelte reis buiten Nederland beperkt

Dienstreizen die in Nederland beginnen waarbij het reisgedeelte buiten Nederland beperkt is, en waarbij de grensoverschrijding niet noodzakelijkerwijs tot extra uitgaven voor maaltijden of overnachting leidt, kunnen op grond van paragraaf 10.3 CAO Rijk met de procedure dienstreizen binnenland in paragraaf 10.2 CAO Rijk worden afgehandeld.

8.6.2 Bij communautaire vergoeding geen recht op vergoeding CAO Rijk

De werknemer op wie een door de Europese Commissie vastgestelde communautaire vergoedingsregeling voor reis- en verblijfskosten van toepassing is, heeft geen recht op vergoedingen op basis van paragraaf 10.3 CAO Rijk. Zie paragraaf 10.3 CAO Rijk onder 'Samenloop met andere vergoedingen voor reis- en verblijfskosten'.

8.6.3 Verstrekken reisopdrachten buiten Europa en naar Turkije

Op grond van de toegekende bevoegdheden is het toestaan van reisopdrachten buiten Europa alsmede Turkije voorbehouden aan de secretaris-generaal.

Dit voorbehoud is niet van toepassing voor de volgende drie functionarissen: de algemeen directeur van de Dienst Terugkeer en Vertrek, de hoofddirecteur van de Immigratie- en Naturalisatiedienst, de algemeen directeur van het Nederlands Forensisch Instituut.

8.6.4 Aanvraag voorschot en verrekening

Een aanvraag voor een voorschot van een dagvergoeding dient u op de binnen uw cluster of dienstonderdeel voorgeschreven wijze in te dienen. Voorschotten worden in principe verstrekt tot een hoogte van 80% van de voor het betreffende reisdoel vastgestelde dagvergoeding. Het voorschot wordt verrekend met de werkelijk gemaakte kosten of met de eventueel door derden betaalde kosten, via de declaratie die u na afloop van de dienstreis indient. Eventuele restanten van voorschotten worden niet teruggenomen, maar dienen middels de declaratie te worden afgehandeld.

Zie Uitleg Aanvraag- en boekingsprocedure dienstreizen buitenland, **bijlage 8**.

9 Tegemoetkomingen en vergoedingen

9.1 Maaltijdvergoeding bij overwerk

De arbeidsvoorwaarden ‘Maaltijdvergoeding bij overwerk’ zijn geregeld in paragraaf 11.1 CAO Rijk. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

9.2 Telewerkvergoeding en telewerkvoorzieningen

De arbeidsvoorwaarden ‘Telewerkvergoeding en telewerkvoorzieningen’ zijn geregeld in paragraaf 11.2 CAO Rijk. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

9.3 Representatiekostenvergoeding

De arbeidsvoorwaarden ‘Representatiekostenvergoeding’ zijn geregeld in paragraaf 11.3 CAO Rijk. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

9.4 Tegemoetkomingen en vergoedingen overig

Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen ‘Tegemoetkomingen en vergoedingen’ gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

DJI

OM

10 Duurzame ontwikkelingen

10.1 Personeelsgesprekken en beoordeling

10.1.1 Personeelsgesprekken

In hoofdstuk 12 CAO Rijk 'Functioneren en ontwikkelen' en bijlage 10 CAO Rijk 'Beschrijving gesprekscyclus Rijk' staan regels over de personeelsgesprekken. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

10.1.2 Dialoog Ontwikkelpotentieel

Een aantal jaren geleden is de Gesprekscyclus Rijk ingevoerd. Het doel van deze cyclus is dat leidinggevende en werknemer minimaal één keer per jaar in gesprek gaan over de resultaten en de inzetbaarheid van de werknemer, nu en in de toekomst. De samenleving verlangt dat we als Rijksoverheid voortdurend meebewegen met veranderingen en wendbaar zijn. De juiste mensen op de juiste plek, die op het juiste moment inzetbaar zijn, zodat kennis en expertise zo goed mogelijk tot hun recht komen voor de maatschappelijke vraagstukken waar we voor staan. Daarnaast hebben veranderingen in de samenleving gevolgen voor de werkzaamheden die we doen. Banen veranderen en kunnen zelfs verdwijnen. Daarom is het personeelsgesprek belangrijk.

Tijdens het personeelsgesprek praten leidinggevende en werknemer met elkaar over de kwaliteiten, de talenten en het ontwikkelpotentieel van de werknemer. Ook komt aan de orde met welke resultaten de werknemer bijdraagt aan de organisatie. Naast het registreren van het personeelsgesprek worden het beeld over het ontwikkelpotentieel én de afspraken hierover, na instemming van de werknemer, vastgelegd in P-Direkt. Het gespreksverslag van het personeelsgesprek is uitsluitend voor de betreffende werknemer en zijn direct leidinggevende toegankelijk. Gebruik van de gegevens uit het personeelsgesprek (in P-Direkt) door andere dan de (direct) hiërarchisch leidinggevende(n) is enkel op basis van geanonimiseerde gegevens toegestaan. Voor de Regeling Dialoog Ontwikkelpotentieel JenV én Toelichting Regeling Dialoog Ontwikkelpotentieel JenV, zie **bijlage 18** van het personeelsreglement.

10.1.3 Beoordeling

In hoofdstuk 12 CAO Rijk 'Functioneren en ontwikkelen' en bijlage 11 CAO Rijk 'Beoordelingsformulier inclusief toelichting' staan regels over de beoordeling. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

11 Arbeidsomstandigheden en gezondheid

11.1 Inleiding

Werkgevers en werknemers zijn samen verantwoordelijk voor het gezond en veilig werken. De werkgever is verplicht ervoor te zorgen dat alle werknemers veilig en gezond kunnen werken. De werknemer dient mee te werken door de mogelijkheden en voorzieningen voor goede arbeidsomstandigheden op een veilige en gezonde manier te benutten en zijn werkzaamheden veilig en gezond te verrichten. Wet- en regelgeving die hieraan ten grondslag ligt is onder meer: de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet), het Arbeidsomstandighedenbesluit (Arbobesluit), de Arbeidsomstandighedenregeling (Arboregeling) en de Arbeidstijdenwet.

De dienstonderdelen binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid geven invulling aan de zorg voor goede arbeidsomstandigheden (arbobeleid). Hierbij speelt het uitvoeren van de Risico-Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E) een belangrijke rol. Bij het ministerie van Justitie en Veiligheid wordt de RI&E binnen de dienstonderdelen uitgevoerd. De bestuurder van het dienstonderdeel doet dit samen met de ondernemingsraad (waarbij de Wet op de ondernemingsraden wordt gevolgd) en laat zich daarbij ondersteunen door de preventiemedewerker (artikel 13 van de Arbowet), door gecertificeerde (kern) deskundigen (artikel 14 van de Arbowet) en overige deskundige werknemers. Om aansluiting te vinden op de (organisatie) specifieke risico's kan in voorkomende gevallen binnen het dienstonderdeel nader (uitvoerings-) beleid worden ontwikkeld.

Voorts zijn werkgevers van het Rijk (met uitzondering van Defensiepersoneel) ook gehouden aan de Arbocatalogus Rijk. De Arbocatalogus Rijk bevat afspraken tussen de werkgevers van het Rijk en vakbonden en is onderverdeeld in vier delen: 'Agressie en geweld', 'Beeldschermwerk', 'Werkdruk en ongewenste omgangsvormen' en 'COVID-19 kantoren Rijksoverheid'.

Hieronder volgen enkele belangrijke verplichte onderdelen van het arbobeleid:

- **RI&E** – Ieder dienstonderdeel dient te beschikken over een actuele RI&E met een plan van aanpak (artikel 5 van de Arbowet) en deze inzichtelijk te maken voor de werknemers. In een RI&E staat welke risico's er binnen het dienstonderdeel zijn ten aanzien van de veiligheid en de gezondheid van werknemers. In het plan van aanpak staat hoe de risico's kunnen worden geminimaliseerd c.q. kunnen worden voorkomen. De werkgever legt de RI&E (inclusief het plan van aanpak) ter instemming voor aan de ondernemingsraad.
- **Arbodienst of bedrijfsarts** – Ieder dienstonderdeel heeft een contract met een bedrijfsarts of arbodienstverlener die bij ziekte de verzuimbegeleiding van de zieke werknemer uitvoert. De Arbodienst of bedrijfsarts adviseert bij de begeleiding en het opstellen van het plan van aanpak van werknemers, die door ziekte niet in staat zijn hun arbeid te verrichten, en bij het opmaken van/een bijdrage leveren aan het re-integratieverslag.
- **Preventiemedewerker** – Dienstonderdelen zijn verplicht om tenminste één werknemer aan te wijzen als preventiemedewerker. Daarbij heeft de ondernemingsraad instemming op de persoon en het takenpakket (artikel 13 van de Arbowet).
- **Bedrijfshulpverlening** – Binnen de dienstonderdelen moeten voldoende, gekwalificeerde en goed uitgeruste bedrijfshulpverleners (BHV'ers) aanwezig zijn en zijn georganiseerd om bij calamiteiten zorgvuldig te kunnen optreden (artikel 15 en 15a van de Arbowet).
- **Voorlichting** – Dienstonderdelen moeten hun werknemers voorlichting en instructies geven over veilig en gezond werken (artikel 8 van de Arbowet).
- **Arbodeskundige** – Dienstonderdelen moeten werknemers toegang verlenen aan en tot een Arbodeskundige, bijvoorbeeld een bedrijfsarts of arbeidshygiënist (zie onder meer artikel 5 van de Arbowet).
- **PAGO** – Werknemers moeten in de gelegenheid worden gesteld om een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) te ondergaan (artikel 18 van de Arbowet).

11.2 Risico-Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E)

Om inzicht te verkrijgen in de arbeidsomstandigheden en de risico's die werknemers bij het werk lopen is iedere werkgever verplicht om een actuele RI&E te hebben. In een RI&E staat welke risico's er binnen het dienstonderdeel zijn ten aanzien van de veiligheid en gezondheid van werknemers. Met deze inventarisatie moet een plan van aanpak worden opgesteld met daarin de maatregelen en acties die worden genomen om de risico's weg te nemen of zoveel mogelijk te beperken (als wegnemen niet kan). Hierbij wordt de arbeids-hygiënische strategie gevolgd (zie voor een nadere toelichting Uitleg Arbobeleid, bijlage 9).

Door middel van een RI&E kan het dienstonderdeel op een gestructureerde wijze de risico's aanpakken om zo de kans op arbeidsgerelateerde gezondheidsklachten en ongevallen tot een minimum te beperken.

Voorbeelden van onderwerpen in de RI&E zijn fysieke belasting (onder andere beeldschermwerk), werkdruk, seksuele intimidatie en agressie en geweld (psychosociale arbeidsbelasting), lawaai, het werken met gevaarlijke stoffen en machines en biologische agentia. Ieder dienstonderdeel dient te beschikken over een actuele RI&E en verplicht zich ertoe deze aan te passen indien hier aanleiding voor is. Een werknemer kan bij de preventiemedewerker informatie inwinnen over de RI&E van zijn dienstonderdeel.

11.3 Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

Uit de RI&E kan blijken dat, op basis van de risico's van het werk, er door de werkgever een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) aangeboden moet worden aan bepaalde werknemers. Een PAGO is een onderzoek naar de vroegtijdige effecten van blootstelling aan risico's voor de gezondheid en is een aanvulling op de RI&E.

Ieder dienstonderdeel dient per werknemersgroep inzichtelijk te hebben welke risico's deze lopen waarop een PAGO dient plaats te vinden. Elke werknemer kan bij de preventiemedewerker van zijn dienstonderdeel meer informatie krijgen over dit onderwerp.

Een PAGO kan aangevuld worden met een preventief medisch onderzoek (PMO). Een PMO is gericht op de algehele gezondheid van de werknemers en kijkt bijvoorbeeld naar de levensstijl en conditie van de werknemers. Het aanbieden van een PMO is niet wettelijk verplicht. Een werknemer is niet verplicht om deel te nemen aan een PAGO of PMO.

11.4 Vaccinatieprogramma

11.4.1 Inleiding

Als onderdeel van de RI&E moet een werkgever de blootstelling aan biologische agentia beoordelen ([artikel 4.85](#), van het Arbobesluit). Dit betekent dat de aard, mate en duur van de blootstelling wordt beoordeeld met als doel het bepalen van het gevaar voor de werknemer.

Met het begrip 'biologische agentia' worden kleine levende organismen bedoeld die een ziekte, infectie, allergie of vergiftiging kunnen veroorzaken en invloed kunnen hebben op de medische gesteldheid van werknemers. Denk bijvoorbeeld aan virussen, bacteriën schimmels of parasieten.

Het uitschakelen van bronnen van biologische agentia is volgens de arbeidshygiënische strategie niet altijd mogelijk. In de praktijk zal vaak een combinatie van maatregelen op verschillende niveaus nodig zijn; bijvoorbeeld zowel het nemen van extra hygiënische maatregelen als het opstellen van een protocol voor behandeling na blootstelling en vaccinatie.

11.4.2 Vaccinatiebeleid

De werkgever is op basis van wet- en regelgeving verplicht om maatregelen te treffen ter bescherming van werknemers tegen de risico's van blootstelling aan biologische agentia op het werk. De werkgever is verplicht om waar nodig en mogelijk, vaccinatie aan te bieden bij (mogelijke) blootstelling aan specifieke biologische agentia. Voor een toelichting op de wet- en regelgeving over vaccinaties zie [Uitleg Arbobeleid](#), [bijlage 9](#).

Uit de RI&E ten aanzien van het onderdeel biologische agentia blijkt welke potentiële infectierisico's er zijn en welke werknemers hierbij een verhoogd risico lopen. Werknemers die in contact kunnen komen met ziekteverwekkers waartegen inenting beschikbaar zijn en op basis van de RI&E een potentieel risico op besmetting lopen, dienen van de werkgever een aanbod voor een vaccinatie te krijgen.

Een besmetting met biologische agentia kan ook optreden in geweldsituaties of bij hulpverlening. Voor zover de noodzaak tot vaccinatie niet aanwezig is, kan worden volstaan met een procedure voor prik- en bijtaccidenten. Hierbij wordt de [Landelijke Richtlijn Prikaccidenten](#) van het RIVM gevolgd. Ook in geval van vaccinatie is deze procedure noodzakelijk: een werknemer die bijvoorbeeld gevaccineerd is tegen hepatitis B, is niet beschermd tegen hepatitis C en HIV. Bij een prikaccident dient altijd deze procedure te worden gevolgd, ook als de werknemer is gevaccineerd.

Voorbeelden van beroepsmatige risicogroepen zijn:

- werknemers die blootgesteld worden aan bloed met bijvoorbeeld hepatitis B of waarvan besmetting onbekend is;
- werknemers die beroepsmatig op dienstreis gaan naar of verblijven in risicogebieden;
- werknemers van de DJI;
- werknemers in opvangcentra voor asielzoekers;
- werknemers met uitzettaken bij de Dienst Terugkeer en Vertrek;
- werknemers die werkzaam zijn op een laboratorium (o.a. het NFI).

Risico van blootstelling aan biologische agentia hangt onder meer af van, zie [hoofdstuk 4 afdeling 9](#) van het Arbobesluit:

- of een werknemer zelf bewust werkt (kennis en ervaring) met biologische agentia;
- of een werknemer werkt of verblijft in een omgeving waar gewerkt wordt met biologische agentia;
- of een werknemer die in de werksituatie een risico loopt of een risico vormt door omgaan of direct contact met personen als het gaat om infectieziekten.

Verder geldt voor vaccinaties het volgende, zie het [Arboportaal](#):

- Vaccinaties zijn bedoeld als aanvulling op andere maatregelen en komt nooit in de plaats hiervan.
- De bedrijfsarts adviseert (in samenspraak met de preventiemedewerker) de werkgever op basis van de RI&E over de te nemen maatregelen waaronder bijvoorbeeld een doeltreffende vaccinatie.
- De werkgever biedt vaccinatie aan de werknemers aan met begeleidende individuele voorlichting. De werknemers moeten op de hoogte worden gebracht van de voor- en nadelen van het vaccineren. Op verzoek van de werknemer kan advies worden gegeven over vaccinatie.
- De vaccinatie maakt onderdeel uit van de arbeidsgeneeskundige begeleiding en vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van een bedrijfsarts.
- De aan de werknemers aangeboden vaccinatie mag geen kosten voor hen met zich meebrengen. De kosten van vaccinatie zijn voor de werkgever.
- De werknemer beslist over het al dan niet vaccineren (geen verplichting).

Op basis van de geconstateerde risico's uit de RI&E ten aanzien van het onderdeel biologische agentia (en het advies van de bedrijfsarts hierover) wordt het vaccinatiebeleid vastgesteld en ter instemming voorgelegd aan de ondernemingsraad. Het vaccinatiebeleid is bedoeld voor werknemers waarvan op basis van de RI&E blijkt dat er sprake is van een blootstelling aan biologische agentia.

Ieder dienstonderdeel voert een RI&E uit ten aanzien van het onderdeel biologische agentia. Als uit de RI&E blijkt dat er een risico bestaat voor de gezondheid van werknemers terwijl er effectieve inenting in Nederland beschikbaar zijn, dan moet de werkgever een vaccinatie aanbieden. Hierbij wordt de arbeidshygiënische strategie toegepast.

Aangezien de RI&E binnen elk dienstonderdeel wordt uitgevoerd kan de omvang van het vaccinatiebeleid per dienstonderdeel verschillen. Gelet hierop is er voor ministerie van Justitie en Veiligheid een vaccinatiebeleid dat door de dienstonderdelen zelf nader wordt ingevuld op basis van de uitkomsten van de RI&E. Voor nadere informatie kunt u terecht bij uw dienstonderdeel.

11.4.3 Vaccinatie in verband met buitenlandse dienstreizen

Als u voor werkzaamheden dient te reizen naar landen waar infectieziekten voorkomen, dan is vaccinatie en voorlichting conform het Landelijk Coördinatiecentrum Reizigersadvies (LCR) verplicht. U kunt onder meer terecht bij de preventiemedewerker of de klantcontactpersoon bij 3W (WereldWijd Werken) van uw dienstonderdeel ([lijst contactpersonen 3W](#), [info 3W](#)).

11.4.4 Vaccinatie tegen griep (griep prik)

Griep is een besmettelijke ziekte van de luchtwegen die wordt veroorzaakt door het griepvirus (influenzavirus). Verschijnselen die bij griep kunnen optreden zijn onder meer: hoesten, spierpijn en koorts. U kunt zelf preventieve maatregelen nemen om de kans op besmetting te verkleinen.

De griep prik verkleint de kans op griep. Op basis van de landelijke richtlijn van het RIVM wordt de griep prik in het rijksvaccinatieprogramma gratis aangeboden aan groepen (kinderen en volwassenen) die extra risico lopen om ernstig ziek te worden door griep. Gelet hierop biedt het ministerie van Justitie en Veiligheid niet standaard de griep prik aan.

Dienstonderdelen kunnen in overleg met de ondernemingsraad zelf bepalen of zij hiervan afwijken en de mogelijkheid bieden om gratis een griep prik te halen. Deze griepvaccinatie vindt plaats onder werktijd en wordt toegediend door een deskundige.

Wilt u meer weten over de griep prik? Kijk dan op rivm.nl.

11.5 Bedrijfsfitness

11.5.1 Bedrijfsfitness Algemeen

Versillende dienstonderdelen binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid bieden de mogelijkheid gebruik te maken van bedrijfsfitness binnen het dienstonderdeel of bij een sportschool. Als uw dienstonderdeel een regeling heeft vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

BD

DJI

WODC

11.6 Arbeidsomstandigheden en gezondheid overig

Als er binnen uw dienstonderdeel regelingen over arbeidsomstandigheden en gezondheid gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

DJI

RvdK

11.7 Factsheet Veilige Publieke Taaken (gedeeltelijke) Anonimiteit in het Strafproces

Zodra een werknemer te maken krijgt met agressie of geweld tijdens of vanwege het uitvoeren van de publieke taak, dient de landelijke regeling 'Veilige Publieke Taak en (gedeeltelijke) Anonimiteit in het Strafproces' te worden gevolgd door de werknemer en diens leidinggevende. Deze regeling is ook onverkort van toepassing op uitzendkrachten, (in)gedetacheerde werknemers, stagiaires en ZZP'ers die werkzaam zijn bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Voor de regeling 'Veilige Publieke Taak en (gedeeltelijke) Anonimiteit in het Strafproces', zie **bijlage 5**.

12 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

12.1 Arbeidsverzuimbeleid

In hoofdstuk 8 CAO Rijk vindt u regels over 'Ziekte en arbeidsongeschiktheid'. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

BD

CJIB

DJI

DT&V

OM

WODC

13 Voorschriften en maatregelen / sancties

13.1 Integriteit

13.1.1 Grondhouding; goed werkgever en goed werknemer

Op grond van artikel 4 van de Ambtenarenwet 2017 voert de overheidswerkgever een integriteitsbeleid. In artikel 4, eerste lid, van de Ambtenarenwet 2017 is bepaald:

Een overheidswerkgever voert een integriteitsbeleid dat is gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen en dat in ieder geval aandacht besteedt aan het bevorderen van integriteitsbewustzijn en aan het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie.

In onder meer de hoofdstukken 13 en 15 CAO Rijk, bijlage 12 CAO Rijk, de Gedragscode Integriteit Rijk, de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving en dit Personeelsreglement zijn bepalingen opgenomen over integriteit.

Integriteit is een grondhouding, een kwestie van mentaliteit. Het is een belangrijk onderdeel van de manier waarop u uw functie uitoefent. Zorgvuldigheid in uw optreden en werkwijze is van groot belang. Voor het goed functioneren van de Rijksoverheid is dat een voorwaarde waaraan voldaan moet worden. Daarom legt u de eed of belofte af. Om invulling te geven aan integriteit zijn regels en procedures vastgesteld. Uw handelen moet hierop gebaseerd zijn en op de kernwaarden van de organisatie. Deze grondhouding is beschreven in de Gedragscode Integriteit Rijk en de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving (met Toelichting op de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving en Aanvullende informatie over beheer en controle van de voorzieningen).

Deze regelingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van dit Personeelsreglement en zijn daarom bijgevoegd als **bijlagen 1 en 2**. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

CJIB
Dienst Justis
DJI
OM
Secretariaat Schadefonds Geweldsmisdrijven
RvdK

13.2 Melden vermoeden van een misstand

13.2.1 Vermoeden van een misstand

Een beschrijving van een 'vermoeden van een misstand' is in de Wet Huis voor klokkenluiders opgenomen. Deze beschrijving is eveneens opgenomen in de Regeling Melden Integriteitsschendingen en misstanden, **bijlage 10** van het Personeelsreglement.

13.2.2 Wijze van melden vermoeden van een misstand

Op basis van hoofdstuk 13 CAO Rijk zijn er regels en voorzieningen bij het melden van een vermoeden van een misstand. In bijlage 12 van de CAO Rijk vindt u de procedure na ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand.

Binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid is er een Regeling Melden Integriteitsschendingen en misstanden die de stappen weergeeft die u kunt zetten bij het melden van (een vermoeden van) een misstand. Van deze Regeling mag niet worden afgeweken. Als het dienstonderdeel waar u werkt deze Regeling heeft uitgewerkt naar een op de eigen organisatie toegesneden meldprocedure vindt u die hieronder. Als uw dienstonderdeel deze Regeling niet heeft uitgewerkt in een op de eigen organisatie toegesneden meldprocedure dan is deze Regeling onverkort van toepassing, zie **bijlage 10** van het Personeelsreglement.

Bij het melden van een vermoeden van een misstand is een bijzondere rol weggelegd voor de Integriteitscommissie JenV. Dit is een onafhankelijke commissie die meldingen van een vermoeden van een maatschappelijke misstand in behandeling neemt. Als het voor u niet veilig voelt een interne melding te doen of u heeft onvoldoende vertrouwen dat uw melding goed wordt opgepakt, kunt u een melding doen bij het onafhankelijke meldpunt van de commissie.

Voor informatie over het instellingsbesluit van de Integriteitscommissie JenV, haar samenstelling, haar werkwijze en contact met het meldpunt, zie: www.meldpuntintegriteitjenv.nl.

13.3 Melden vermoeden van een integriteitsschending

13.3.1 Integriteitsschending

Er is sprake van een integriteitsschending als een werknemer in strijd met de voorschriften van de organisatie handelt of op andere wijze de normen en waarden niet naleeft. Deze kernelementen zijn terug te vinden in artikel 6, eerste lid, van de Ambtenarenwet 2017. In artikel 6, eerste lid, van de Ambtenarenwet is bepaald: *De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.*

In hoofdstuk 15 van de CAO Rijk is bepaald dat als u toch iets doet wat niet mag of juist niets doet terwijl u wel iets had moeten doen, de werkgever u daarvoor een straf kan opleggen. Welke straffen kunnen worden opgelegd is in datzelfde hoofdstuk van de CAO Rijk opgenomen.

13.3.2 Wijze van melden vermoeden van een integriteitsschending

Er zijn verschillende manieren om een melding te doen van een (vermoeden van) een integriteitsschending.

Binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid is er een Regeling melden integriteitsschendingen en misstanden die de stappen weergeeft die u kunt zetten bij het melden van (een vermoeden van) een integriteitsschending. Van deze Regeling mag niet worden afgeweken. Als het dienstonderdeel waar u werkt deze Regeling heeft uitgewerkt naar een op de eigen organisatie toegesneden meldprocedure vindt u die hieronder. Als uw dienstonderdeel deze Regeling niet heeft uitgewerkt in een op de eigen organisatie toegesneden meldprocedure dan is deze Regeling onverkort van toepassing, zie **bijlage 10** van het Personeelsreglement.

Bij het melden van een vermoeden van niet integer gedrag door een leidinggevende is een bijzondere rol weggelegd voor de Integriteitscommissie JenV. Dit is een onafhankelijke commissie die, naast meldingen van een vermoeden van een maatschappelijke misstand, ook meldingen van niet integer gedrag door een leidinggevende in behandeling neemt. Onder het begrip 'leidinggevende' wordt verstaan: alle leidinggeven- den die plannings- en evaluatiegesprekken voeren met werknemers en het resultaat hiervan verwerken in P-direct; dit betreffen in dit verband ook projectleiders, teamchefs of coördinatoren als deze taak aan hen is overgedragen.

Als het voor u niet veilig voelt een interne melding te doen van een vermoeden van niet integer gedrag door een leidinggevende of u heeft onvoldoende vertrouwen dat uw melding goed wordt opgepakt, kunt u een melding doen bij het onafhankelijke meldpunt van de commissie.

Voor informatie over het instellingsbesluit van de Integriteitscommissie JenV, haar samenstelling, haar werkwijze en contact met het meldpunt, zie: www.meldpuntintegriteitjenv.nl.

13.3.3 Handelwijze bij vermoeden van een integriteitsschending

Binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid is er een Regeling handelwijze integriteitsschendingen, die de stappen weergeeft die werknemers / leidinggeven- den binnen uw dienstonderdeel dienen te zetten bij een melding van een integriteitsschending. Van deze Regeling mag niet worden afgeweken. Als het dienstonderdeel waar u werkt deze Regeling heeft uitgewerkt naar een op de eigen organisatie toegesneden handelwijze vindt u die hieronder. Als uw dienstonderdeel deze Regeling niet heeft uitgewerkt in een op de eigen organisatie toegesneden handelwijze dan is deze Regeling onverkort van toepassing, zie **bijlage 11** van het Personeelsreglement.

Bij het behandelen van een melding van een vermoeden van een misstand of niet integer gedrag door een leidinggevende is een bijzondere rol weggelegd voor de Integriteitscommissie JenV. Dit is een onafhankelijke commissie die, naast meldingen van een vermoeden van een maatschappelijke misstand, ook meldingen van niet integer gedrag door een leidinggevende in behandeling neemt. De hoogste leidinggevende van uw organisatie is verplicht een interne melding van een vermoeden van een maatschappelijke misstand of niet integer gedrag door een leidinggevende onmiddellijk door te geleiden naar de Integriteitscommissie JenV, zodat die – en niet de hoogste leidinggevende – de beoordeling op zich neemt of de melding onderzocht moet worden, en zo ja, om ook onderzoek naar die melding te (laten) doen.

Voor het instellingsbesluit, samenstelling en werkwijze van de Integriteitscommissie JenV zie: www.meldpuntintegriteitjenv.nl.

13.4 Interne klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

13.4.1 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Er is een Interne klachtenregeling ongewenste omgangsvormen. In deze klachtenregeling wordt onder ongewenste omgangsvormen verstaan: direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten.

Van deze Regeling mag niet worden afgeweken. Als het dienstonderdeel waar u werkt deze Regeling heeft uitgewerkt in een op de eigen organisatie toegesneden klachtenprocedure vindt u die hieronder. Als uw dienstonderdeel deze Regeling niet heeft uitgewerkt in een op de eigen organisatie toegesneden klachtenprocedure dan is deze Regeling onverkort van toepassing, zie **bijlage 12** van het Personeelsreglement.

13.5 Leidraad Vertrouwenspersonen

13.5.1 Vertrouwenspersonen in organisatie

Ieder dienstonderdeel heeft tenminste één vertrouwenspersoon integriteit. De vertrouwenspersoon integriteit kan u adviseren bij een vermoeden van een misstand, een integriteitsschending of ongewenste omgangsvormen.

Er is een Leidraad Vertrouwenspersonen. Als het dienstonderdeel waar u werkt een op de eigen organisatie toegesneden Leidraad Vertrouwenspersonen heeft opgesteld vindt u die hieronder.

Deze mag niet afwijken van de in de Leidraad opgenomen kaders. Als uw dienstonderdeel geen op de eigen organisatie toegesneden leidraad heeft opgesteld gelden de bepalingen en handelwijze in de Leidraad Vertrouwenspersonen, **bijlage 13** van het Personeelsreglement.

U vindt ook informatie over de rol van de vertrouwenspersoon in **hoofdstuk 13** en **bijlage 14** CAO Rijk.

13.6 Integriteitscommissie JenV

Binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid is er een Integriteitscommissie. Dit is een onafhankelijke commissie die, naast meldingen van een vermoeden van een maatschappelijke misstand, ook meldingen van niet integer gedrag door een leidinggevende in behandeling neemt. De hoogste leidinggevende van uw organisatie is verplicht een interne melding van een vermoeden van een maatschappelijke misstand of niet integer gedrag door een leidinggevende onmiddellijk door te geleiden naar de Integriteitscommissie JenV zodat die – en niet hij/zijzelf – de beoordeling op zich neemt of de melding onderzocht moet worden, en zo ja, om ook onderzoek naar die melding te (laten) doen.

Als het voor u niet veilig voelt bij uw (hoogste) leidinggevende een interne melding te doen van een vermoeden van een misstand of niet integer gedrag door een leidinggevende of u heeft onvoldoende vertrouwen dat uw melding goed wordt opgepakt, kunt u een rechtstreekse melding doen bij het onafhankelijke meldpunt van de commissie.

Voor het instellingsbesluit, samenstelling, werkwijze en het onafhankelijke meldpunt van de Integriteitscommissie JenV zie: www.meldpuntintegriteitjenv.nl.

13.7 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

U mag geen nevenwerkzaamheden verrichten, waardoor de goede vervulling van uw functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met uw functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.³

U bent verplicht aan uw leidinggevende per brief of per e-mail de nevenwerkzaamheden die u verricht of wilt gaan verrichten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met uw functievervulling kunnen raken, te melden.⁴

Het toetsingskader nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies is beschreven in de Gedragscode Integriteit Rijk. De Gedragscode Integriteit Rijk maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit personeelsreglement en is daarom bijgevoegd als **bijlage 1**.

Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

RvdK

³ Artikel 8, lid 1 onder a Ambtenarenwet 2017.

⁴ Artikel 8, lid 2 onder a Ambtenarenwet 2017.

13.8 Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

De Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving met Toelichting op de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving en Aanvullende informatie over beheer en controle van de voorzieningen is op u van toepassing. Deze regeling met Toelichting en Aanvullende informatie maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit personeelsreglement en is daarom bijgevoegd als **bijlage 2**.

Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

13.8a Verplichte Basiscursus Risicobewust handelen ‘Hoe alert ben jij?’

De regeling Verplichte Basiscursus Risicobewust handelen ‘Hoe alert ben jij?’ is op 1 oktober 2020 in het personeelsreglement geplaatst en treedt per 1 januari 2021 in werking (en is gebaseerd op het instemmingsverzoek aan de DOR JenV en het daarop volgende ondernemersbesluit van 27 maart 2020 van de SG JenV).

In aanvulling op de regeling genoemd hiervoor in paragraaf 13.8 geldt het volgende.

Integer handelen is essentieel verbonden aan uw functioneren. Een goede omgang met informatie is hierbij van groot belang. Om u hierbij te ondersteunen biedt de werkgever de basiscursus risicobewust handelen ‘Hoe alert ben jij?’ aan. U bent verplicht deze cursus jaarlijks te volgen. Reden van deze basiscursus is dat u wordt geacht kennis te nemen van de risico’s die bestaan bij het omgaan met (digitale) gegevens en voorzieningen. De cursus is ervoor om u als werknemer meer van de risico’s bewust te zijn, daar meer alert op te zijn en te leren hoe daarmee om te gaan. Aangezien dit binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid, en ook in de maatschappij als geheel steeds belangrijker wordt, is deze cursus voor iedere werknemer binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid verplicht gesteld.

De cursus is in beginsel alleen online te volgen en duurt één uur. U dient de cursus ieder jaar te volgen, om op de hoogte te blijven van de meest actuele risico’s en de wijze waarop hiermee om te gaan. Indien u niet in staat bent de cursus online te volgen dan bestaat in uitzonderingsgevallen de mogelijkheid de cursus klassikaal te volgen. Daartoe dient u zelf in overleg te treden met uw leidinggevende.

U overlegt met uw leidinggevende op welk moment u de cursus volgt. U volgt de cursus in beginsel onder werktijd. Mocht dit niet mogelijk zijn en moet u de cursus buiten werktijd volgen, dan maakt u met uw leidinggevende afspraken over de compensatie hiervan, binnen de kaders die de CAO Rijk biedt in hoofdstuk 3. In het geval van een toename van risico’s kan de cursus door de werkgever worden uitgebreid en meer tijd in beslag nemen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het (tijdig) volgen van de cursus. Uw leidinggevende zal u er aan herinneren. Tijdens het personeelsgesprek met uw leidinggevende zal het al dan niet gevolgd hebben van de cursus aan bod komen. Uw leidinggevende dient in P-Direkt te melden of u de cursus hebt gevolgd.

Gelet op het belang dat uw werkgever binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid aan het volgen van de cursus hecht kan het niet volgen van de basiscursus – zonder redelijke grond – arbeidsrechtelijke consequenties voor u hebben en zo nodig tot sancties leiden. Hiervoor wordt verwezen naar hoofdstuk 15 CAO Rijk.

13.9 Leidraad omgang met problematische schulden

Binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid geldt een Leidraad omgang met problematische schulden.

In deze Leidraad worden de verantwoordelijkheden van de werknemer en de leidinggevende bij problematische schulden van de werknemer beschreven. Voor de werknemer is ook in dit kader de in de Gedragscode Integriteit Rijk (bijlage 1) verankerde kernwaarde ‘eigen verantwoordelijkheid’ het uitgangspunt. De leidinggevende geeft daarbij zowel invulling aan zijn verantwoordelijkheid voor de werknemer als voor de risicobeheersing binnen de organisatie.

Wanneer is er sprake van problematische schulden? Het antwoord op deze vraag is niet eenvoudig te geven. Een eenduidige definitie bestaat niet. Een meer algemene omschrijving kan wel worden gegeven:

Algemeen wordt ervan uitgegaan dat er sprake is van een problematische schuldensituatie indien er substantiële achterstanden zijn ontstaan in de betalingen van reguliere en incidentele vaste lasten en de maandelijkse verplichtingen (in verband met leningen, aankopen op afbetaling etc.) niet meer kunnen worden nagekomen.

De volgende situaties zijn signalen dat er (mogelijk) sprake is van een problematische schuldensituatie:

- schuldeisers schakelen een deurwaarder of incassobureau in;
- de betalingsafspraken met schuldeisers kunnen niet worden nagekomen;
- de verhuurder dreigt met ontbinding van de huurovereenkomst of er dreigt verkoop van een eigendoms-woning;
- de energiemaatschappij dreigt met het afsluiten van energieleveranties;
- betrokkene wordt bij het Centraal Administratiekantoor aangemeld vanwege betalingsachterstanden aan de zorgverzekeraar;
- er wordt door schuldeisers loonbeslag en/of beslag op toelagen gelegd.

Zie de [Leidraad omgang met problematische schulden](#), **bijlage 14**.

Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

13.10 Procedure melding loonbeslag

De Procedure melding loonbeslag is bijgevoegd als bijlage 1 bij de Leidraad omgang met problematische schulden. In deze Procedure melding loonbeslag staan de stappen die leidinggevenden/werknemers binnen uw dienstonderdeel dienen te zetten bij een loonbeslag.

Zie bijlage 1 bij de [Leidraad omgang met problematische schulden](#), **bijlage 14**.

Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

13.11 Deelname aan commerciële congressen en symposia

13.11.1 Deelname als spreker

Rijksbreed geldt het uitgangspunt, dat het niet de taak van de overheid en haar werknemers is, om tegen betaling mee te werken aan het commercieel uitbaten van overheidskennis. Overheidskennis dient laagdrempelig toegankelijk te zijn.

Het is daarom niet toegestaan mee te werken aan commerciële congressen en symposia, tenzij uw leidinggevende daar toestemming voor heeft verleend.

Uw leidinggevende kan toestemming verlenen indien medewerking als spreker aan een commercieel georganiseerde bijeenkomst nuttig is voor de ontwikkeling, een goed begrip of het uitdragen van Justitie en Veiligheidsbeleid.

Indien uw leidinggevende instemt met uw deelname als spreker aan een commercieel congres of symposium dan verzoekt u de organiserende onderneming toe te staan dat u zich op beperkte schaal, zonder dat daarvoor kosten in rekening worden gebracht, door collega werknemers kunt laten vergezellen. Het is niet de bedoeling dat werknemers forse bedragen ten laste van opleidingsbudgetten van de directie laten komen, om naar collega's of, in voorkomende gevallen, bewindslieden te luisteren.

13.11.2 Deelname als toehoorder

Als een collega spreker is, is het niet toegestaan tegen betaling als toehoorder deel te nemen aan een commercieel congres of symposium. Hierop kan door uw leidinggevende vanuit organisatiebelang een uitzondering worden gemaakt in overleg met u.

Zie [Uitleg Deelname aan commerciële congressen en symposia](#), **bijlage 15**.

13.12 Overige voorschriften

In deze paragraaf kunnen andere voorschriften die binnen het dienstonderdeel gelden worden ondergebracht. Het gaat hierbij onder meer om eventuele veiligheidsvoorschriften, voorschriften werkkleding, hygiëneregels, huisregels/ orderegels en voorschriften parkeren.

Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

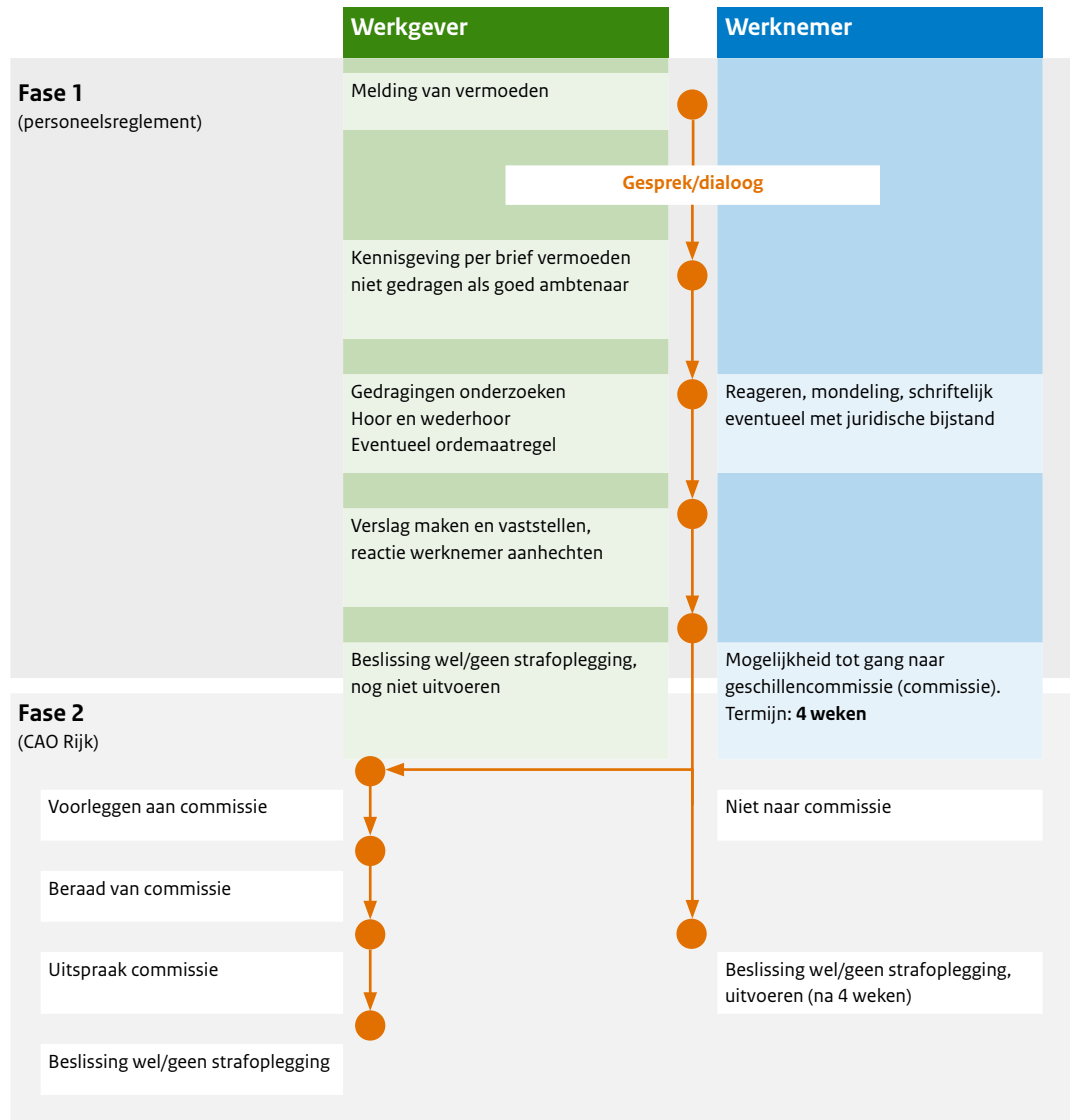
DJI

13.13 Boetebeding

De CAO Rijk maakt het mogelijk om een boetebeding op te nemen indien in het personeelsreglement van uw organisatie daarover afspraken met vakbonden zijn opgenomen en u een regel heeft overtreden waarvoor in het personeelsreglement een boete geldt. Als voor uw dienstonderdeel een dergelijke regeling is gemaakt, treft u die hieronder aan. Neemt u daar kennis van.

13.14 Ordemaatregelen en straffen / procedure

Voor de procedure ten aanzien van ordemaatregelen en straffen wordt verwezen naar hoofdstuk 15 en 16 CAO Rijk.



14 Uitgezonden werknemers

De arbeidsvoorwaarden voor uitgezonden werknemers staan in hoofdstuk 24 CAO Rijk 'Uitgezonden werknemers naar het buitenland' en de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen (ACRU). Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

15 Individuele geschillen

In hoofdstuk 16 CAO Rijk 'Individuele geschillen' is beschreven dat u bij een verschil van mening met uw leidinggevende naar het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA) kunt gaan en wanneer naar de Geschillencommissie en de kantonrechter. Zie ook hoofdstuk 15 CAO Rijk 'Ordemaatregelen en straffen'.

16 Organisatieverandering

Zie hoofdstuk 14 CAO Rijk 'Organisatieverandering en VWNW-beleid' en bijlage 13 CAO Rijk 'Regels vaststellen overtolligheid VWNW-beleid'. Als er binnen uw dienstonderdeel aanvullende regelingen gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

DJI

17 Medezeggenschap / Vakbondswerk

17.1 Tijdsbesteding Medezeggenschap

17.1.1 Vrijstelling voor medezeggenschap

- PM Artikel 17.1.2 Vrijstelling (plv.) voorzitter en (plv.) secretaris
- PM Artikel 17.1.3 Vrijstelling bij meerdere medezeggenschapslagen
- PM Artikel 17.1.4 Afspraken vrijstelling schriftelijk vastleggen

Als er binnen uw dienstonderdeel regelingen over medezeggenschap gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

CJIB

DJI

17.2 Vakbondswerk; vrijstelling en compensatie

17.2.1 Vrijstelling voor vakbondswerk

De gedeeltelijke vrijstelling voor vakbondswerk is geregeld in paragraaf 27.8 CAO Rijk.

In deze paragraaf is onder meer het volgende bepaald:

- *“Vakbonden die deze CAO hebben ondertekend en/of deelnemen aan het decentraal georganiseerd overleg kunnen bij een werkgever kaderleden voordragen voor een periode van vrijstelling van hun reguliere werkzaamheden. Het overleg hierover vindt tenminste éénmaal per jaar plaats.*
- *Kaderleden kunnen maximaal twaalf maanden tot maximaal 50% van de oorspronkelijke werktijd worden vrijgesteld van hun reguliere werkzaamheden. Hierbij is het de bedoeling om de vrijstelling zoveel mogelijk te clusteren tot 50% van een volledige arbeidsduur per vrijgesteld kaderlid. De werkgever stemt in met een verzoek tot vrijstelling, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord. Na afloop van de periode van twaalf maanden kunnen kaderleden opnieuw worden voorgedragen voor vrijstelling.*
- *Het werk van deze kaderleden kan onder andere bestaan uit:*
 - *werkzaamheden ten behoeve van decentraal overleg*
 - *informerende van leden en niet-leden*
 - *begeleiding van reorganisaties of mobiliteitsplannen.”*

Bron: Zie (verder) paragraaf 27.8 CAO Rijk.

17.2.2 Afspraken over de wijze van inzet vrijgestelde vakbondsleden

Voorts geldt het volgende:

1. Bij Justitie en Veiligheid worden 11 werknemers voor de helft van de volledige werktijd (i.c. 18 uur bij een volledige werkweek, zie paragraaf 27.8 CAO Rijk en hiervoor artikel 17.2.1) vrijgesteld voor vakbondswerkzaamheden. De vakbondswerkzaamheden in het kader van grote reorganisaties⁵ zijn als volgt beschreven:
 - het informeren en adviseren van betrokken medezeggenschapsorganen en het georganiseerd overleg;
 - het ondersteunen van de medezeggenschapsorganen en het georganiseerd overleg bij hun informerende en adviserende taak;
 - het bewaken van het reorganisatieproces en de voortgang daarvan ten behoeve van medezeggenschapsorganen en het georganiseerd overleg;
 - het informeren van individuele werknemers over het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA) in de zin van paragraaf 16.1 CAO Rijk, eventuele mogelijkheden van een procedure bij de Geschillencommissie in de zin van paragraaf 16.2 CAO Rijk of bij de kantonrechter;
 - het doorverwijzen van de individuele werknemer naar vakbondsbestuurders bij specifieke belangenbehartiging.
2. De 11 werknemers zijn als volgt verdeeld over de vakbonden: CMHF 4, FNV 4, CNV 2, Ambtenarencentrum 1.
3. De werknemers verrichten voor de duur van één jaar vakbondswerkzaamheden. Op 1 oktober van ieder jaar lopen alle IF-contracten af.
4. Betrokkene dient – onder begeleiding van een brief van de bestuurder van de betreffende vakbond waaruit blijkt voor hoeveel uren en welke duur, betrokkene als kaderlid optreedt – een IF-contract in te vullen en door tussenkomst van de hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel toe te zenden aan de secretaris van het DGO bij DP&O. Formeel zal betrokken werknemer voor de duur van één jaar voor 18 uur per week worden ingeleend door DP&O.

⁵ Met de term grote reorganisatie wordt in dit verband bedoeld een reorganisatie van een dienst of dienstonderdeel waarbij tenminste 50 personen werkzaam zijn.

5. In nader overleg met DP&O worden de specifieke (rechtspositionele) voorwaarden bepaald en geregeld in het contract. Hierbij staat individueel maatwerk voorop.
6. Het betrokken dienstonderdeel ontvangt op basis van het IF-contract van DP&O financiële compensatie voor het verlies aan arbeidskracht.
7. Ieder jaar zal overleg met de vakcentrales plaatsvinden over invulling van de vakbondsfaciliteiten.

Indien een kaderlid vakbondsactiviteiten wil verrichten, heeft betrokkene daarover met de hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel overleg. In beginsel dienen alle partijen in te stemmen met het in dit kader af te sluiten IF-contract.

17.2.3 Procedure budgettaire compensatie

De vakbond die partij is bij de CAO Rijk en/of deelneemt aan het decentraal georganiseerd overleg kan met een (zogenoemde) vakbondsbrief een verzoek indienen om aan een kaderlid van deze vakbond faciliteiten toe te kennen.

De betrokken werknemer wordt vanuit het dienstonderdeel waar hij werkzaam is via een zogenaamde detacheringsovereenkomst uitgeleend aan DP&O op basis waarvan betrokkene als kaderlid werkzaamheden gaat verrichten.

Jaarlijks voor 1 oktober dient het uitlenende dienstonderdeel een declaratie bij DP&O in met de totaalbedragen van de loonkosten en de reiskosten die ten behoeve van de betrokken werknemer bij de uitvoering van vakbondsondersteuning zijn gefinancierd. Er dient te worden gedeclareerd over de achterliggende periode van maximaal één jaar (van 1-10 tot 1-10).

Bij de declaratie dienen de volgende stukken te worden gevoegd:

- a. overzicht waaruit de berekeningswijze en systeem blijkt waarmee de loonkosten zijn berekend.
- b. kopieën van ingediende reisdeclaraties van betrokkene.

Voor de berekening van de salariskosten kan desgewenst worden uitgegaan van de middensom van de schaal die betrokkene heeft of er kan via DP&O een berekening worden opgevraagd (uiterlijk in september ieder jaar).

Ad a. Loonkosten

Voor de duur dat betrokken werknemer is vrijgesteld (18 uur bij een volledige werkweek) worden de loonkosten gecompenseerd. Forensenvergoeding, overwerk, gratificaties, opleidingskosten en dergelijke worden niet gecompenseerd. De loonkosten worden berekend door uit te gaan van het bruto-CAO salaris in de betreffende periode en de werkgeverslasten daarop te berekenen met behulp van P-Direkt, dan wel een ander geautomatiseerd systeem. Zoals gezegd kan ook worden uitgegaan van de middensom die bij de betreffende schaal hoort. Met betrekking tot TOD, dient voor het vrijgestelde deel (18 uur bij een volledige werkweek) analoog aan de bestaande regelgeving een afbouwregeling te worden afgesproken. Dit onderdeel TOD wordt tevens gecompenseerd.

Ad. b. Reiskosten

Indien de betrokken werknemer voor de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden ter ondersteuning van de vakorganisatie extra reis-/verblijfkosten maakt, dienen deze te worden gedeclareerd bij de hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel op basis van de geldende regelgeving. De hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel is verantwoordelijk voor de juistheid van de declaraties.

Technische voorzieningen

Betrokken werknemer dient in de gelegenheid te worden gesteld gebruik te maken van de voorzieningen die in het inlenende dienstonderdeel aanwezig zijn. Hierbij moet worden gedacht aan gebruik van computer, telefoon en fax. Eventuele kosten in dit verband worden niet gecompenseerd.

Zie Uitleg Vakbondsfaciliteiten, **bijlage 15**.

Als er binnen uw dienstonderdeel regelingen over vakbondsfaciliteiten gelden, vindt u die hieronder. Neemt u daar kennis van.

DJI

18 Slotbepalingen

18.1 Technische omzetting en vangnetbepaling

18.1.1 Technische omzetting regelingen

In het kader van de ontwikkeling van dit personeelsreglement heeft er een technische omzetting plaatsgevonden van regelingen die op 31 december 2019 binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid geldend waren. De omzetting betrof het aanpassen van de regelingen naar de juiste grondslagen en terminologie en de verwerking van de regelingen in dit personeelsreglement. Deze omzetting is in samenwerking met de vakbonden en/of ondernemingsraad tot stand gekomen.

18.1.2 Vangnetbepaling bij omzetting

De regelingen met rechten en plichten voor werknemers die binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid gelden, zijn technisch omgezet en in het personeelsreglement verwerkt. Het is de bedoeling van de technische omzetting de grondslag van de regelingen aan te passen, de termen in de regelingen conform de grondslagen aan te passen, en zo nodig de regelingen in lijn te brengen met wet- en/of (hogere) regelgeving. Het is daarbij de bedoeling om bij de technische omzetting veranderingen in aanspraken (verslechtingen en verbeteringen) zoveel mogelijk te voorkomen. De rechtspositionele aanspraken blijven hiermee ook in stand (afgezien van de Algemene wet bestuursrecht en de toepassing van het Burgerlijk Wetboek).

Als in de toekomst blijkt dat bij de technische omzetting aanspraken ontbreken, zijn verbeterd, toegevoegd of verslechterd, wordt de betreffende bepaling in lijn gebracht met de inhoud van de bepaling in de vervallen rechtspositieregeling. Daarbij worden ook de toelichtingen van de vervallen regelingen bekeken. Dit is alleen anders indien inmiddels andere dan wel vervangende afspraken zijn gemaakt.

Eventuele regelingen, afspraken en aanwijzingen die niet in het personeelsreglement zijn verwerkt, blijven gelden alsof zij technisch zijn omgezet, totdat partijen hierover afspraken hebben gemaakt.

Het reglement is niet statisch. Wijzigingen ter verbetering of als gevolg van nieuwe afspraken zullen volgens wet- en regelgeving dan wel gebruik na overleg met FNV Overheid, Ambtenarencentrum, CNV Connectief, de CMHF en/of de Departementale Ondernemingsraad worden doorgevoerd.

De originele versie van de circulaires is te vinden op Rijksportaal op de site van DP&O.

18.2 Citeertitel en inwerkingtreding

18.2.1 Personeelsreglement ministerie van Justitie en Veiligheid

Dit personeelsreglement van het ministerie van Justitie en Veiligheid wordt aangehaald als: Personeelsreglement ministerie van Justitie en Veiligheid.

18.2.2 Inwerkingtreding

Dit personeelsreglement treedt in werking per 1 januari 2020, tegelijkertijd met de Wnra, in het bijzonder de Ambtenarenwet 2017, en de CAO Rijk. Wijzigingen van dit personeelsreglement zijn zichtbaar in de wijzigingstabel, zie hierna [hoofdstuk 19](#).

19 Wijzigingstabel

		Wijzigingen 1 oktober 2020
<u>13.8a</u>	Verplichte Basis cursus Risicobewust handelen 'Hoe alert ben jij?'	Nieuw, datum inwerkingtreding 1 januari 2021
<u>13.14</u>	Ordemaatregelen en straffen / procedure	Herschreven
<u>13.15</u>	'Voorprocedure' en andere ontslaggronden	Vervallen
<u>19.2.2</u>	Inwerkingtreding	Tekstuele toevoeging
<u>20</u>	Wijzigingstabel	Nieuw
<u>bijlage 11, hoofdstuk 9</u>	Juridische afhandeling integriteitsschendingen	Herschreven
<u>Schadefonds Gewelddsmisdrijven</u>	Integriteitscode Schadefonds Gewelddsmisdrijven 2020	Nieuw, datum inwerkingtreding 6 mei 2020
		Wijzigingen 1 januari 2021
<u>8.6.3</u>	Verstrekken reisopdrachten buiten Europa en naar Turkije	Aanpassing
<u>Bijlage 8</u>	Verstrekken reisopdrachten buiten Europa en naar Turkije	Aanpassing
<u>Dienst Terugkeer en Vertrek</u>	Onze verzuimafspraken	Nieuw
		Wijzigingen 1 april 2021
<u>11.1</u>	Vaccinatie programma	Herschreven
<u>13.14</u>	Ordemaatregelen en straffen / procedure	Aanpassing stroomschema
<u>Bijlage 9</u>	Uitleg Vaccinatiebeleid	Herschreven
<u>Openbaar Ministerie</u>	Autoregeling OM 2020-2023	Nieuw, datum inwerkingtreding 1 januari 2020
		Wijzigingen 1 juli 2021
<u>10.1.2</u>	Dialogo Ontwikkelpotentieel	Nieuw, datum inwerkingtreding 30 juli 2020
<u>13.1 t/m 13.6</u>	Hoofdstuk 13 'Voorschriften en maatregelen / sancties'	Herschreven
<u>Bijlage 10</u>	Regeling melden integriteitsschendingen en misstanden	Herschreven
<u>Bijlage 12</u>	Interne klachtenregeling ongewenste omgangsvormen	Herschreven
<u>Bijlage 18</u>	Regeling Dialoog Ontwikkelpotentieel JenV + Toelichting Regeling Dialoog Ontwikkelpotentieel JenV	Nieuw, datum inwerkingtreding 30 juli 2020
<u>Nederlands Forensisch Instituut</u>	Functielijst bezwarende omstandigheden van het NFI 2021	Nieuw, datum inwerkingtreding 1 december 2020
		Wijzigingen 1 oktober 2021
<u>Algeheel</u>		Wijziging opmaak in verband met digitale toegankelijkheid
<u>Nederlands Forensisch Instituut</u>	Regeling toelage bijzonder hoogleraren en lectoren NFI 2021	Nieuw

		Wijzigingen 1 januari 2022
1.1	De Justitiële ICT Organisatie	Toevoeging
Bijlage 11	Regeling handelwijze integriteitsschendingen	Herschreven
Nederlands Forensisch Instituut	Funcielijst bezwarende omstandigheden van het NFI 2022	Nieuw
		Wijzigingen 1 oktober 2022
1.1	De Justitiële ICT Organisatie	Nieuw
Schadefonds Gewelddsmisdrijven	Integriteitscode Schadefonds Gewelddsmisdrijven 2020	Tekstuele aanpassingen
		Wijzigingen 1 januari 2023
3.3	Aanvullend vacaturebeleid CJIB	Vervallen
		Wijzigingen 1 april 2023
Raad voor de Kinderbescherming	Raad voor de Kinderbescherming	Nieuw
Nederlands Forensisch Instituut	Funcielijst bezwarende omstandigheden van het NFI 2023	Nieuw
Bijlage 19	Periodieke VOG	Nieuw
		Wijzigingen 1 oktober 2023
Raad voor de Kinderbescherming	Regeling inzake nevenfuncties	Nieuw
Openbaar Ministerie	Gedragcode Openbaar Ministerie	Nieuw
Justitiële ICT Organisatie	Justitiële ICT Organisatie	Aanpassing
		Wijzigingen 1 april 2024
Bijlage 10	Regeling melden mogelijke misstanden en integriteitsschendingen	Herschreven
Bijlage 11	Regeling handelwijze na melding van mogelijke misstanden en integriteitsschendingen	Herschreven
Bijlage 13	Kader Uniforme Basiseisen Vertrouwenspersonen Rijksoverheid	Nieuw, datum inwerkingtreding 1 januari 2024
17.2.2	Afspraken over de wijze van inzet vrijgestelde vakbondsleden	Herschreven
Bijlage 5	Factsheet Veilige Publieke Taak en (gedeeltelijke) Anonimiteit in het Strafproces	Nieuw
Dienst Terugkeer en Vertrek	Dienst Terugkeer & Vertrek	Herschreven
Schadefonds Gewelddsmisdrijven	Schadefonds Gewelddsmisdrijven	Herschreven

		Wijzigingen 1 april 2024
<u>Openbaar Ministerie</u>	Meldregeling van (vermoedens van) integriteitsschendingen en misstanden	Nieuw
<u>Openbaar Ministerie</u>	Instructie opvolging van (vermoedens van) integriteitsschendingen	Nieuw
<u>Openbaar Ministerie</u>	Onderzoeksprotocol integriteitsmeldingen en signalen OM	Nieuw

Bijlagen overzicht

Bijlage 1, Gedragscode Integriteit Rijk	36
Bijlage 2, Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving	37
Bijlage 3, Uitleg Onderzoek naar geschiktheid en bekwaamheid van een functie als ambtenaar	38
Bijlage 4, Uitleg Vacaturekader JenV	44
Bijlage 5, Factsheet Veilige Publieke Taak en (gedeeltelijke) Anonimiteit in het Strafproces	49
Bijlage 6, Beleidskader Extra Belonen sector Rijk	52
Bijlage 7, Uitleg Gedragsregels loyaliteitsprogramma dienstreizen buitenland	53
Bijlage 8, Uitleg Aanvraag- en boekingsprocedure dienstreizen buitenland	54
Bijlage 9, Uitleg Arbobeleid	55
Bijlage 10, Regeling melden mogelijke misstanden en integriteitsschendingen	56
Bijlage 11, Regeling handelwijze na melding van mogelijke misstanden en integriteitsschendingen	68
Bijlage 12, Interne klachtenregeling ongewenste omgangsvormen	102
Bijlage 13, Model Leidraad Vertrouwenspersonen	109
Bijlage 14, Leidraad omgang met problematische schulden	110
Bijlage 15, Uitleg Vakbondsfaciliteiten	117
Bijlage 16, Regeling Dialoog Ontwikkelpotentieel JenV + Toelichting Regeling Dialoog Ontwikkelpotentieel JenV	119
Bijlage 17, Functielijst periodieke VOG	123

Bijlage 1, Gedragscode Integriteit Rijk

<https://www.p-direkt.nl/informatie-rijksperoneel-2020/rechten-en-regels/integriteit/integriteitsbeleid/gedragscode-integriteit-rijk>

Bijlage 2, Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Met Toelichting op de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving en Aanvullende informatie over beheer en controle van de voorzieningen.

<https://www.p-direkt.nl/informatie-rijkspersoneel-2020/rechten-en-regels/integriteit/integriteitsbeleid/gedragsregeling-voor-de-digitale-werkomgeving>

Bijlage 3, Uitleg Onderzoek naar geschiktheid en bekwaamheid van een functie als ambtenaar

Inleiding

Deze uitleg geeft een overzicht van alle onderzoeken naar de geschiktheid en bekwaamheid van de ambtenaar en de daarop betrekking hebbende regelgeving.

In het kader van het proces van werving en selectie dient de vraag te worden gesteld in hoeverre een potentiële werknemer geschikt is om een functie naar behoren te vervullen.

In dat verband zijn in de Ambtenarenwet 2017, het Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017, de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens, het Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens en de Wet Veiligheidsonderzoeken, regels gesteld ten aanzien van onderzoeken naar de geschiktheid en bekwaamheid van werknemers.

Deze uitleg geeft handvatten en aanwijzingen in het kader van het toepassen van deze onderzoeken.

Algemeen

Iedere (nieuwe) werknemer bij Justitie en Veiligheid krijgt te maken, met een onderzoek naar de geschiktheid en bekwaamheid. Dit onderzoek is een personele beveiligings- en integriteitsmaatregel die erop is gericht te voorkomen dat personeel in dienst wordt genomen of gehouden dat een onaanvaardbaar (veiligheids)risico oplevert.

In voornoemde wet- en regelgeving worden drie soorten onderzoeken genoemd die in het kader van het veiligheids- en integriteitsbeleid kunnen worden uitgevoerd. Het gaat hierbij om:

1. een verklaring omtrent het gedrag (VOG)
2. een onderzoek justitiële gegevens
3. een veiligheidsonderzoek

Bepalend voor de zwaarte van het in te zetten onderzoek – en daarmee ook voor de legitimatie om (dieper) te treden in de persoonlijke levenssfeer van sollicitanten – is het afbreukrisico dat een potentiële werknemer in de functie op kan leveren. Steeds wordt daarbij als voorwaarde gesteld dat een onderzoek niet als een op zich zelf staand integriteits- of veiligheidsinstrument mag worden ingezet. Noodzakelijk is dat de organisatie het gehele beleid inzake integriteit en veiligheid op orde heeft.

De onderzoeken grijpen in op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene. Deze onderzoeken mogen dan ook pas gestart worden als de betrokkene naar het oordeel van de overheidswerkgever ook overigens voldoende bekwaam en geschikt is voor de functie.⁶ Dit is dus pas na de uitslag van een eventueel psychologisch en medisch onderzoek.

Bezwaar en beroep

Tegen het besluit naar aanleiding van de uitkomsten van een VOG-onderzoek, een onderzoek justitiële en strafvorderlijke gegevens of een veiligheidsonderzoek kan bezwaar of beroep worden aangetekend conform de regels van de Algemene wet bestuursrecht. Indien op basis van één van de onderzoeken het voornemen bestaat een VOG af te wijzen, er bezwaren zijn tegen het aangaan van een arbeidsovereenkomst dan wel het voornemen bestaat een Verklaring van Geen Bezwaar (VGB) te weigeren, dient betrokkene in de gelegenheid te worden gesteld zijn zienswijze naar voren te brengen.

Artikel 28 lid 2 Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens:

“De persoon, instantie, dienst, college of organisatie die overeenkomstig deze paragraaf justitiële gegevens heeft ontvangen doet van deze gegevens en de gevolgen die de persoon, instantie, dienst of organisatie voornemens is daaraan te verbinden schriftelijk mededeling aan de betrokkene en stelt hem in het geval bedenkingen van hem zijn te verwachten, in de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen.”

De verklaring omtrent het gedrag

Voor het uitoefenen van functies bij het ministerie van Justitie en Veiligheid (d.w.z. alle functies met uitzondering van de vertrouwensfuncties) wordt het overleggen van een VOG geëist op grond van paragraaf 2.1 CAO Rijk. Dit betekent dat voor indiensttreding bij Justitie en Veiligheid een VOG overgelegd moet worden door de persoon aan wie een dienstverband bij het ministerie van Justitie en Veiligheid wordt aangeboden.

⁶ Zie onder meer artikel 4, lid 4 Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017.

Een VOG is een verklaring die door de Dienst Justis wordt afgegeven nadat uit een onderzoek, ingesteld naar het gedrag van de potentiële werknemer niet is gebleken van bezwaren tegen betrokkene. In het onderzoek wordt beoordeeld welk risico de samenleving loopt gelet op het doel waarvoor de afgifte van de VOG is gevraagd, met inachtneming van het belang van betrokkene. Een VOG wordt dan ook geweigerd als in de justitiële documentatie met betrekking tot betrokkene een strafbaar feit is vermeld, dat een behoorlijke uitoefening van de taak of de bezigheden waarvoor de VOG wordt gevraagd in de weg kan staan. Daarbij worden in aanmerking genomen het risico voor de samenleving en de overige omstandigheden die van belang zijn. De werkgever krijgt geen inzage in de justitiële gegevens die aan de weigering van de VOG ten grondslag liggen.

Voordat betrokkene de functie gaat vervullen dient hij de VOG te overleggen. Is hij op dat moment nog niet in het bezit van een VOG, dan dient rekening te worden gehouden met de termijn van de ontbindende voorwaarde van drie maanden in de arbeidsovereenkomst. Zolang de VOG niet is overlegd, mag betrokkene geen werkzaamheden verrichten waaraan een mogelijk risico voor het ministerie is verbonden.

In paragraaf 2.1 CAO Rijk is bepaald dat als u voor het eerst een arbeidsovereenkomst sluit met uw werkgever u een verklaring omtrent het gedrag moet geven. Als u dan nog geen verklaring omtrent het gedrag heeft, wordt in uw arbeidsovereenkomst een ontbindende voorwaarde opgenomen die regelt dat deze uiterlijk drie maanden na de ingangsdatum van rechtswege eindigt als u de verklaring dan nog niet heeft.

Tevens is in paragraaf 2.1 CAO Rijk bepaald dat als uw tijdelijke arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd in een vaste arbeidsovereenkomst, of als u een nieuwe functie gaat uitoefenen, dan kan daarbij als voorwaarde gelden dat u opnieuw een verklaring omtrent het gedrag moet aanleveren.

Het opvragen van een VOG is niet vereist als gebruik wordt gemaakt van een onderzoek justitiële gegevens of veiligheidsonderzoek.

Het onderzoek justitiële gegevens

Als een functie bijzondere eisen stelt aan de integriteit of de verantwoordelijkheid van degene die deze functie vervult en als een zwaarwegend belang dit vordert, kan de geschiktheid en bekwaamheid van de potentiële werknemer door middel van een onderzoek justitiële gegevens worden getoetst. Dit onderzoek gaat verder dan de VOG. Organisaties en personen die hiertoe zijn gerechtigd staan vermeld in het Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens.⁷ Binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid kunnen justitiële gegevens met het oog op het aannemen en ontslag van personeel worden verstrekt aan de directeurs van inrichtingen en voorzieningen binnen DJI.⁸

Daarnaast kunnen deze gegevens aan de minister van Justitie en Veiligheid worden verstrekt ten behoeve van een onderzoek naar de geschiktheid en bekwaamheid van personen die in aanmerking willen komen voor een functie als rechterlijk ambtenaar bij het openbaar ministerie.⁹

Bij een onderzoek justitiële gegevens worden justitiële gegevens rechtstreeks aan de werkgever verstrekt. Het aangaan van een arbeidsovereenkomst is in dit geval slechts mogelijk als de werkgever op grond van het onderzoek beslist dat tegen de vervulling van de betreffende functie door betrokkene geen bezwaar bestaat. Indien de werkgever van mening is dat er bezwaren zijn tegen het aangaan van de arbeidsovereenkomst, dan dient betrokkene in de gelegenheid te worden gesteld hierop zijn zienswijze kenbaar te maken.¹⁰

De werkgever neemt hierop een besluit waarvan schriftelijk mededeling aan betrokkene wordt gedaan onder vermelding van de redenen daarvoor.

Tegen een dergelijk besluit staat bezwaar en beroep open op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht. Zie *artikel 28 lid 2 Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens*.

Een nieuw onderzoek justitiële gegevens kan worden verlangd als een tijdelijk dienstverband wordt omgezet in een vast dienstverband, of als u een andere standaardfunctie gaat uitoefenen. Zie artikel 4 lid 3 Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017.

7 Besluit van 25 maart 2004 tot vaststelling van de justitiële gegevens en tot regeling van de verstrekking van deze gegevens alsmede tot uitvoering van enkele bepalingen van de Wet justitiële gegevens (Staatsblad 2004, 130), zoals gewijzigd met ingang van 1 januari 2019.

8 Artikel 23, lid 1 onder j, van het Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens.

9 Artikel 24, onder c, en 29, lid 1 onder a, van het Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens.

10 Artikel 28 van het Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens.

In artikel 4, lid 3 Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 is bepaald:

De overheidswerkgever kan justitiële gegevens, die op grond van de artikelen 23 tot en met 28 van het Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens worden verstrekt, verwerken ten behoeve van de beoordeling van de geschiktheid en bekwaamheid van een kandidaat voor een functie, onderscheidenlijk van de ambtenaar die de functie vervult, indien die functie:

- a. geen vertrouwensfunctie is als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onderdeel a, van de Wet veiligheidsonderzoeken, en;*
- b. de functie bijzondere eisen stelt aan de integriteit of de verantwoordelijkheid van degene die deze functie vervult en indien een zwaarwegend belang dit vordert.*

Het veiligheidsonderzoek

Een veiligheidsonderzoek is verplicht voor werknemers die een vertrouwensfunctie (gaan) vervullen. Personen kunnen enkel een vertrouwensfunctie bekleden als de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (namens deze de AIVD) een verklaring van geen bezwaar heeft afgegeven voor het uitoefenen van de betreffende functie.

Van een vertrouwensfunctie is sprake indien het betreft:

- een functie waarin structureel kennis moet of kan worden genomen van staatsgeheimen;
- een functie die van vitaal belang is voor de instandhouding van het maatschappelijk leven;
- een functie waarin door integriteitsaantastingen de nationale veiligheid in het geding kan zijn.

De minister van Justitie en Veiligheid (namens deze de Beveiligingsambtenaar Justitie en Veiligheid) wijst op grond van de Wet veiligheidsonderzoeken vertrouwensfuncties aan. Dit doet hij in overleg met de AIVD.

De minister van Justitie en Veiligheid moet ervoor zorgen dat binnen vijf jaren na de aanwijzing van een functie als vertrouwensfunctie en vervolgens telkens na vijf jaren, wordt nagegaan of de aanwijzing gehandhaafd moet blijven. Overigens dient de betrokken hoogste leidinggevende uit eigen beweging zowel de minister van Justitie en Veiligheid als de AIVD te informeren over wijzigingen in de inrichting van zijn dienstonderdeel, die nodig zijn voor de beoordeling van de mate waarin die functie of andere functies de mogelijkheid bieden de nationale veiligheid te schaden.

De werkgever dient door tussenkomst van de Beveiligingsambtenaar Justitie en Veiligheid een persoon die hij wil belasten met de vervulling van een vertrouwensfunctie aan te melden bij de AIVD in verband met een te houden veiligheidsonderzoek. Voorafgaand daaraan dient betrokkene te worden geïnformeerd over de betekenis en de rechtsgevolgen van deze aanmelding. Betrokkene dient verder schriftelijk in te stemmen met de aanmelding bij de AIVD.¹¹

Een arbeidsovereenkomst kan pas worden aangegaan nadat de AIVD een verklaring van geen bezwaar heeft afgegeven. In dat geval is uit het veiligheidsonderzoek gebleken dat, uit het oogpunt van de nationale veiligheid of andere gewichtige belangen van de staat, geen bezwaar bestaat dat betrokkene wordt belast met de functie.

Het is niet toegestaan met betrokkene in afwachting van de uitkomsten van het veiligheidsonderzoek een arbeidsovereenkomst aan te gaan, ook niet een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Als een werknemer al wel is belast met de vervulling van een functie die nadien als vertrouwensfunctie is aangewezen, dient de werkgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na de dagtekening van het aanwijzingsbesluit, de medewerker aan te melden bij de AIVD.¹² Ook hier geldt dat de werknemer schriftelijk moet instemmen met de aanmelding bij de AIVD. Weigert hij instemming te verlenen, of wordt hem een verklaring van geen bezwaar geweigerd, dan dient betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen acht weken uit de functie te worden ontheven¹³ / de uitoefening van deze functie te beëindigen. In dat geval heeft de werkgever de verplichting inspanningen te leveren om voor de werknemer een andere passende niet-vertrouwensfunctie te vinden.

Binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid dient een werknemer die reeds een veiligheidsonderzoek heeft ondergaan, telkens na een periode van vijf jaar opnieuw voor onderzoek bij de AIVD te worden aangemeld. Daarnaast kan een werknemer die reeds een veiligheidsonderzoek heeft ondergaan opnieuw worden aangemeld als feiten of omstandigheden dat rechtvaardigen.

Het niet nakomen door de werkgever van zijn verplichtingen uit de Wet veiligheidsonderzoeken levert een strafbaar feit op.

¹¹ Artikel 5, lid 2, Wet veiligheidsonderzoeken.

¹² Artikel 5 lid 1 Wet veiligheidsonderzoeken.

¹³ Artikel 5 lid 3 Wet veiligheidsonderzoeken.

Personeel van derden

Alle werknemers die niet in dienst zijn van het ministerie van Justitie en Veiligheid, zoals adviseurs, stagiaires, gedetacheerden, uitzendkrachten, onderhoudstechnici e.d. maar wel door het ministerie van Justitie en Veiligheid worden ingezet, moeten voordat zij met hun werkzaamheden beginnen, een VOG overleggen.

Naast de standaardclausule in contracten met externe bedrijven, waarin de geheimhoudingsplicht wordt benoemd en afspraken hierover worden gemaakt, kan worden overwogen om de externe werknemer een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

In beginsel wordt personeel van derden niet op een vertrouwensfunctie ingezet. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan wordt het geëigende veiligheidsonderzoek ingesteld.

Het besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens kent ook ten aanzien van personeel van derden een uitzonderingsbepaling voor DJI. Op grond van artikel 25 Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens mogen de directeurs van de inrichtingen tevens justitiële informatie ontvangen over degenen die niet worden ingesloten in de inrichting voor zover dat noodzakelijk is voor de orde of veiligheid van de inrichting.

Integriteit en veiligheid en werving en selectie

Hoewel een onderzoek naar de geschiktheid en bekwaamheid een belangrijk middel is om toekomstig personeel te selecteren dienen werkgevers zich te realiseren dat een dergelijk onderzoek slechts een momentopname is en slechts een van de middelen die kunnen worden gebruikt om de integriteit van toekomstige en huidige werknemers te bewaken. Voor een overzicht van integriteitsmaatregelen die kunnen worden toegepast in het kader van de werving en selectie van toekomstig personeel kan gebruik worden gemaakt van de Handreiking 'Integriteitsaspecten van werving en selectie' van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Deze kan worden gedownload via www.integriteitoverheid.nl.

Bijlage Procedurele aspecten onderzoeken naar de geschiktheid en bekwaamheid van een functie als ambtenaar

De verklaring omtrent het gedrag

De integriteit en veiligheid van het ministerie van Justitie en Veiligheid hangt vooral af van de geschiktheid en bekwaamheid van de werknemers. Een instrument dat in dit verband in het wervings- en selectieproces kan worden gebruikt is het opvragen van een VOG bij de potentiële werknemer.

De potentiële werknemer dient zelf de VOG aan te vragen door middel van een door de werkgever te verstrekken aanvraagformulier.

De werkgever geeft in het aanvraagformulier aan wat het doel is van de aanvraag en wat de daarbij behorende functieaspecten zijn. Een zorgvuldige afweging is belangrijk voor een zo volledig mogelijk onderzoek. Aangezien aan de afgifte van de VOG een veel zwaardere beoordeling van de strafrechtelijke integriteit ten grondslag ligt dan vroeger, kan de integriteit van een potentieel kandidaat op een genuanceerdere wijze worden beoordeeld. Met het oog hierop en de aan de VOG verbonden belangen wordt geadviseerd om bij het invullen van het aanvraagformulier gebruik te maken van de daarvoor bestemde screeningsprofielen¹⁴. Screeningsprofielen geven per functieaspect aan welke risico's daaraan zijn gekoppeld. Zij bieden daardoor inzicht in wat van een kandidaat werknemer mag worden geëist.

Verder moet betrokkene er op worden gewezen dat hij tegen het besluit betreffende een weigering een VOG af te geven, bezwaar en beroep kan aantekenen volgens de regels van de Algemene wet bestuursrecht. *Zie artikel 29 Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.*

Na ontvangst van de VOG wordt deze opgenomen in het personeelsdossier van de betrokken werknemer.

Als u voor het eerst een arbeidsovereenkomst sluit met uw werkgever moet u een verklaring omtrent het gedrag geven. Als u dan nog geen verklaring omtrent het gedrag heeft, wordt in uw arbeidsovereenkomst een ontbindende voorwaarde opgenomen die regelt dat deze uiterlijk drie maanden na de ingangsdatum van rechtswege eindigt als u de verklaring dan nog niet heeft (zie paragraaf 2.1 CAO Rijk). Het vervullen van de functie zonder in het bezit te zijn van de VOG verdient niet de voorkeur.

¹⁴ De screeningsprofielen voor het beoordelen van aanvragen ter verkrijging van een Verklaring Omtrent het Gedrag van natuurlijke personen en rechtspersonen, behorend bij de Beleidsregels Verklaring Omtrent het Gedrag-NP-RP 2008 kenmerk 1 april 2008/ Nr. DDS-5504342 (Staatscourant 24 juni 2008, 119/pag. 16).

Ook in deze korte periode kunnen immers diverse belangen worden geschaad. Daarom mag een betrokkene geen werkzaamheden verrichten waaraan een mogelijk risico voor het ministerie is verbonden, zolang de VOG niet is overlegd.

Wordt in dit verband toch een arbeidsovereenkomst met ontbindende voorwaarde overeengekomen dan zullen de betrokken leidinggevende en de personeelsfunctionaris de daadwerkelijke afgifte van de VOG nauwgezet moeten blijven monitoren.

Aanvraagformulieren, publiksbrochures en screeningsprofielen zijn te downloaden via www.justitie.nl.

Het onderzoek justitiële gegevens

Slechts organisaties en personen genoemd in het Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens zijn gerechtigd tot het zelf opvragen van justitiële gegevens in het kader van de selectie van personeel.

Binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid maken de volgende dienstonderdelen daarvan gebruik:

- Dienst Justitiële Inrichtingen: voor de procedure en aanwijzingen die gelden voor het verrichten van een onderzoek justitiële gegevens bij DJI wordt verwezen naar de regeling van DJI zoals opgenomen in dit personeelsreglement.
- Openbaar ministerie: in het kader van de opleiding rechterlijke ambtenaar in opleiding (raio) wordt naar kandidaten een onderzoek justitiële gegevens verricht door de Selectiecommissie rechterlijke macht.

Voor alle overige functies wordt gebruik gemaakt van de VOG.¹⁵

De verwerking van de uitkomst van een onderzoek vindt plaats op basis van het 'Basiselectiedocument P-dossier is Mensenwerk, 1945-'.
[Basiselectiedocument P-dossier is Mensenwerk, 1945-'](#)

Het veiligheidsonderzoek

Een potentiële werknemer dient tijdens de wervings- en selectieprocedure te worden geïnformeerd dat hij solliciteert op een vertrouwensfunctie en dat daarvoor een veiligheidsonderzoek is vereist. Enerzijds vanwege de consequenties die zijn verbonden aan het veiligheidsonderzoek zelf. Anderzijds omdat een veiligheidsonderzoek een vertraging oplevert in het opvullen van de vacature respectievelijk in de vervanging van de vertrekkende werknemer. Naast de maximale wettelijke doorlooptijd bij de AIVD van acht weken, dient rekening te worden gehouden met de interne administratieve processen. Aangezien er een wettelijk verbod op rust om met een werknemer in afwachting van de uitkomsten van een veiligheidsonderzoek een arbeidsovereenkomst aan te gaan, bijvoorbeeld door middel van een tijdelijke arbeidsovereenkomst, dient tijdens de wervings- en selectieprocedure hiermee nadrukkelijk rekening te worden gehouden.

De potentiële werknemer zal er ook op gewezen moeten worden dat hij kan weigeren zijn instemming te geven voor aanmelding bij de AIVD. Er vindt dan geen veiligheidsonderzoek plaats en er volgt geen verklaring van geen bezwaar. Betrokkene mag in dat geval niet met de vertrouwensfunctie worden belast.

Betrokkene dient schriftelijk zijn instemming te verlenen aan de aanmelding bij de AIVD.¹⁶

Voorafgaand aan de aanmelding moet hij worden geïnformeerd over de betekenis en rechtsgevolgen van de aanmelding. De volgende onderwerpen moeten daarbij aan de orde komen:

1. Betrokkene wordt erop gewezen dat de AIVD een veiligheidsonderzoek zal instellen en wat dat onderzoek inhoudt. Vertrouwensfuncties worden onderscheiden in A-, B- en C-functies, afhankelijk van de mate waarin het nationale belang kan worden geschaad. Het veiligheidsonderzoek in verband met een A-functie is naar omvang en diepgang het meest uitgebreid. Voor een uitgebreide toelichting op veiligheidsonderzoeken wordt verwezen naar de website van de AIVD, www.AIVD.nl.
2. Betrokkene wordt geïnformeerd welke vertrouwelijke aspecten aan de te vervullen vertrouwensfunctie verbonden zijn.

¹⁵ Voor de VOG wordt gebruik gemaakt van het screeningsprofiel dat is gekoppeld aan de buitengewone opsporingsambtenaar.

¹⁶ Artikel 5 lid 2 Wet veiligheidsonderzoeken.

3. Betrokkene wordt geïnformeerd over de mogelijke redenen op grond waarvan een verklaring van geen bezwaar kan worden geweigerd.
Hiervan is sprake als twijfel bestaat dat betrokkene de uit de vertrouwensfunctie voortvloeiende verplichtingen getrouwelijk zal volbrengen dan wel indien het veiligheidsonderzoek onvoldoende gegevens heeft kunnen opleveren om daarover te oordelen.
4. Betrokkene wordt er op gewezen dat hij tegen het besluit betreffende een weigering een verklaring van geen bezwaar af te geven, bezwaar en beroep kan aantekenen volgens de regels van de Algemene wet bestuursrecht.
5. Tot slot wordt betrokkene er op gewezen dat het mogelijk is dat – nadat hij is belast met de vervulling van de vertrouwensfunctie – herhaalonderzoeken ingesteld worden, en dat zijn instemming met de aanmelding bij het hoofd van de AIVD mede op dergelijke onderzoeken betrekking heeft.

Voor de aanmelding van betrokkene bij de AIVD zijn op www.AIVD.nl aanvraagformulieren te downloaden. Er zijn sets voor A, B- en C-onderzoeken. Deze sets bestaan uit een staat van inlichtingen, een geleidebrief, twee enveloppen en een informatieblad.

De staat van inlichtingen wordt door betrokkene ingevuld en wordt door hem bij het bevoegd gezag, in een gesloten enveloppe, ingeleverd. Betrokkene wordt voorts verzocht een kopie van een geldig identiteitsbewijs aan de werkgever te geven. Indien het een A-onderzoek betreft wordt betrokkene voorts gevraagd een pasfoto te overleggen en van diens eventuele partner.

De geleidebrief wordt door de werkgever ingevuld.

Alle stukken worden door de werkgever via de Beveiligingsambtenaar Justitie en Veiligheid naar de AIVD gestuurd.

Het genoemde informatieblad is bestemd voor de betrokkene. Hierin wordt uitleg gegeven over vertrouwensfuncties, het hiermee samenhangende veiligheidsonderzoek en de rechten van betrokkene in dit verband.

Na ontvangst van de aanmelding bij de AIVD begint het veiligheidsonderzoek, dat gerekend vanaf dat moment, binnen acht weken moet zijn afgerond.

Nadat de AIVD het veiligheidsonderzoek heeft afgerond stuurt ze de uitkomst daarvan naar betrokkene en naar de Beveiligingsambtenaar Justitie en Veiligheid. Deze laatste informeert de werkgever.

In het personeelsdossier wordt slechts opgenomen dat er een veiligheidsonderzoek heeft plaatsgevonden met de uitkomst van het onderzoek.

Nieuwe feiten en omstandigheden

Binnen een organisatie kunnen zich feiten en omstandigheden voordoen waardoor de inhoud van een functie of de omgeving waarbinnen de werkzaamheden zich voordoen, zodanig veranderen dat functies niet meer of juist in aanmerking kunnen komen om als vertrouwensfunctie te worden aangemerkt. Daarbij kan worden gedacht aan een reorganisatie, waardoor ook functieprofielen kunnen worden gewijzigd.

Vanwege de mogelijke (rechtspositionele) consequenties wordt geadviseerd dergelijke processen in nauw overleg met de eigen personeelsafdeling en zo nodig de beveiligingsambtenaar Justitie en Veiligheid uit te voeren.

Voorts kunnen zich feiten en omstandigheden voordoen die het instellen van een hernieuwd veiligheids-onderzoek rechtvaardigen. Hiervan kan sprake zijn bij een wijziging van de inhoud van de functie of als zich een belangrijke wijziging in de persoonlijke omstandigheden van de betrokken werknemer heeft voorgedaan. Voor het instellen van een dergelijk herhaalonderzoek hoeft geen instemming te worden gevraagd aan betrokkene.¹⁷ Immers, degene die een vertrouwensfunctie vervult heeft geaccepteerd dat periodiek of wanneer daarvoor een bijzondere aanleiding bestaat, het veiligheidsonderzoek wordt herhaald. Wel dient betrokkene door de werkgever op de hoogte te worden gesteld van het feit dat een herhaalonderzoek wordt ingesteld.

Bron: Circulaire Betrouwbaarheidsonderzoeken d.d. 8 maart 2010.

17 Artikel 9, lid 1 Wet veiligheidsonderzoeken.

Bijlage 4, Uitleg Vacaturekader JenV

Reikwijdte: JenV-breed inclusief uitvoeringsorganisaties.

Het vacaturekader geldt voor rijksambtenaren werkzaam bij het ministerie van Justitie en Veiligheid. Afwijken van het vacaturekader is alleen mogelijk met toestemming van de hoogste ambtelijke leidinggevende binnen de organisatie van JenV, derhalve de secretaris-generaal.

Aanleiding

Het Rijk heeft na een periode van taakstelling en terughoudendheid behoefte aan de instroom van nieuwe werknemers. Verder heeft de minister voor Wonen en Rijksdienst in zijn mobiliteitsbrief gepleit voor een rijksbrede transparante arbeidsmarkt, met gelijke mobiliteitskansen voor alle rijksambtenaren.

Het SGO van 30 november 2016 heeft daarom besloten de systematiek van de vacatureprocedure lenM over te nemen en uit te voeren bij alle departementen. In deze procedure is er geen interne vacatureronde per departement meer, maar zijn vacatures direct inzichtelijk voor alle rijkswerknemers.

Uitgangspunten

- De juiste persoon op de juiste plek door snellere toegang tot de rijksbrede en externe arbeidsmarkt.
- Voldoen aan de verplichting tot het aanbieden van passend werk voor werk naar werk kandidaten (VWNW).
- Snellere toegang tot de rijksbrede arbeidsmarkt vergroot kansen van de eigen werknemers.
- Bevorderen van gelijke kansen voor alle Rijksambtenaren om een loopbaanstap te zetten, geen eigen besloten arbeidsmarkten meer.
- Optimaal benutten van instroom van buiten, iedere organisatie is gebaat met nieuwe kennis en andere werkwijzen.

De DOR heeft op 14 juni 2017 ingestemd met harmonisering van het vacaturekader voor wat betreft de directe rijksbrede openstelling van vacatures en de versnelde procedure bij lastig in te vullen vacatures. Over de nulfase is een aantal malen specifiek overleg gevoerd. De uitkomsten van dat overleg zijn in het onderstaande verwerkt.

Evaluatie

Monitoring vindt interdepartementaal plaats wat betreft het hanteren van de VWNW/medische herplaatsers/werknemers met een substantieel bezwarende functie-fase gevolgd door de openstelling voor alle werknemers bij plaatsing van een vacature op de mobiliteitsbank.

1 De procedure vacaturekader JenV

1.1 0-fase

De 0-fase is intern per dienstonderdeel van JenV en is de fase voorafgaande aan het ontstaan van een vacature. Het gaat hierbij om (een pakket van) vrijkomende taken die zijn ontstaan door bijvoorbeeld onevenwichtigheid in de formatie/bezetting.

De vrijkomende taken (in de nulfase) worden middels een belangstellingsverzoek uitgezet (bijvoorbeeld via de mail) onder alle werknemers binnen het gezagsbereik van de hoogste leidinggevende binnen het dienstonderdeel, de termijn voor werknemers om te reageren op dit belangstellingsverzoek is twee weken (10 werkdagen).

Dit betreft werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd binnen het dienstonderdeel waar (een pakket van) taken vrijkomt.

Alvorens tot belangstellingsregistratie over te gaan wordt nagegaan of er werknemers zijn (binnen het gezagsbereik van de hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel) met VWNW-status, medische herplaatsingsstatus of substantieel bezwarende functiestatus, die hiervoor in aanmerking komen wanneer passend in hun traject. Deze werknemers nemen ten opzichte van andere kandidaten dezelfde voorrangsposities in als in geval van opengestelde vacatures.

Selectie van kandidaten dient te geschieden aan de hand van een belangstellingsmotivatie en gesprekken met kandidaten door een selectiecommissie bestaande uit in elk geval de direct leidinggevende en één of meerdere collega's.

De keuze door de selectiecommissie is een zelfstandige keuze op basis van objectieve criteria (werkervaring, vakbekwaamheid, opleiding, kennis, ervaring en competenties). Op basis van de gevoerde gesprekken maakt de selectiecommissie een keuze uit de kandidaten of doet een voordracht aan de hoogste leidinggevende binnen het dienstonderdeel.

Het vacaturekader inclusief de nulfase geldt JenV-breed inclusief uitvoeringsorganisaties; afwijking van het vacaturekader en/of de daarin opgenomen nulfase behoeft naast toestemming van de hoogste ambtelijke leidinggevende binnen de organisatie van JenV, derhalve de secretaris-generaal, tevens de instemming van het betreffende decentrale (overkoepelende) medezeggenschapsorgaan van het betreffende dienstonderdeel.

1.2 **Standaard gelijktijdige werving intern en Rijksbreed**

Na de 0-fase wordt een vacature op de mobiliteitsbank geplaatst en is hiermee eerst inzichtelijk voor alle werknemers met VWNW-status/ medisch herplaatsers en werknemers met een substantieel bezwarende functie die een mobiliteitsplan uitvoeren omdat zij op zoek zijn naar een functie die niet substantieel bezwarend is en vervolgens voor alle Rijksambtenaren. De hoogste leidinggevende binnen het dienstonderdeel beslist tot externe openstelling als Rijksbrede openstelling niet heeft geleid tot een arbeidsovereenkomst met geschikte (of geschikt te maken) kandidaten.

1.3 **Versneld naar externe arbeidsmarkt: parallelle interne, Rijksbrede en externe werving**

Toestemming hoogste leidinggevende binnen het dienstonderdeel: Als aannemelijk is (op basis ervaringscijfers uit eerdere werving en doelgroepanalyse) dat een vacature niet vervuld zal worden met interne en Rijksbrede werving, vraagt de vacaturehouder voorafgaande toestemming aan de hoogste leidinggevende binnen het dienstonderdeel om gelijktijdig extern te werven.

Dit is een versnelde procedure waarbij na de 0-fase en voorrangsfase een vacature gelijktijdig intern, Rijksbreed en op de externe arbeidsmarkt wordt uitgezet.

1.4 **Vacature**

Er is pas sprake van een vacature als er na het schuiven van werknemers in de 0-fase op vrijkomende taken een vacature ontstaat. Tot die tijd wordt er alleen gesproken over belangstellingsregistratie van vrijgekomen taken en niet van een vacature.

Zodra er een vacature is ontstaan dan wordt deze rijksbreed opengesteld op de mobiliteitsbank voor werknemers met een VWNW-status/medische herplaatsers/werknemers met een substantieel bezwarende functie die een mobiliteitsplan uitvoeren omdat zij op zoek zijn naar een functie die niet substantieel bezwarend is, en vervolgens voor alle werknemers.

Een vacature is een niet bezette functie die wordt opengesteld rekening houdend met formatieve en budgettaire ruimte. Het is een samenstel aan tijdelijke dan wel structurele werkzaamheden waarvoor een kandidaat wordt gezocht. Hieronder worden niet zogenaamde 'klussen' verstaan, te weten werkzaamheden die een korte duur/doorlooptijd hebben (van maximaal een jaar) en waar vaak op korte termijn resultaten gerealiseerd moeten worden.

De (hoogste) leidinggevende binnen het dienstonderdeel is vacaturehouder en bepaalt dat er sprake is van een vacature en stelt de vacature onder zijn verantwoordelijkheid open.

2 **Positie bijzondere groepen**

2.1 **VWNW-kandidaten**

In de standaard procedure en in de versnelde procedure wordt een vacature eerst opengesteld voor verplichte VWNW-kandidaten, medisch herplaatsers en werknemers met een substantieel bezwarende functie die een mobiliteitsplan uitvoeren omdat zij op zoek zijn naar een functie die niet substantieel bezwarend is en vervolgens voor alle werknemers.

Op grond van paragraaf 12.7 CAO Rijk heeft u een voorrangpositie bij het vervullen van vacatures binnen de sector Rijk als u:

- vanwege arbeidsongeschiktheid passend werk in een andere functie nodig heeft
- een substantieel bezwarende functie heeft en een mobiliteitsplan uitvoert omdat u op zoek bent naar een functie die niet substantieel bezwarend is of
- verplichte VWNW-kandidaat bent.

Indien een VWNW-kandidaat, medisch herplaatser of werknemer met een substantieel bezwarende functie niet wordt geselecteerd dan wordt een afwijzing gedegen gemotiveerd en de betrokkenen schriftelijk geïnformeerd en diens leidinggevende daarvan op de hoogte gesteld.

Op grond van paragraaf 16.1 CAO Rijk kunt u in het geval van een verschil van mening terecht bij het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA).

Op grond van paragraaf 16.2 CAO Rijk kunt u ten aanzien van een aantal onderwerpen rond uw begeleiding naar ander werk bij het VWNW beleid naar de Geschillencommissie.

2.2 *Werknemers tijdelijke aanstelling*

Op grond van het Burgerlijk wetboek mag de werkgever geen onderscheid maken tussen ambtenaren in de arbeidsvoorwaarden op grond van het al dan niet tijdelijk karakter van de arbeidsovereenkomst, tenzij een dergelijk onderscheid objectief gerechtvaardigd is. Ook moeten ambtenaren met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tijdig en duidelijk in kennis gesteld worden van een vacature met een dienstverband voor onbepaalde tijd.

2.3 *Inhuurkrachten/ter beschikking gestelde arbeidskrachten*

Op grond van art. 8 Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) kunnen zogenaamde TBA's (ter beschikking gestelde arbeidskrachten, zoals uitzendkrachten) solliciteren zodra sprake is van een opengestelde vacature. Om misverstanden te voorkomen wordt benadrukt dat deze groep werknemers bij de 0-fase, hun belangstelling niet kenbaar kunnen maken, omdat nog geen sprake is van een vacature.

2.4 *Trainees*

Trainees die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij JenV hebben (paragraaf 2.1 CAO Rijk) worden aangemerkt als JenV werknemer. Na afloop van het traineeship stromen trainees bij een positieve eind-evaluatie in op een vaste functie bij het onderdeel waar hij/zij in dienst is. Een arbeidsovereenkomst voor een andere functie binnen JenV voordat het traineeship is afgerond kan ertoe leiden dat de op het traineeship gerichte inspanningen van JenV (te vroeg) worden afgebroken, waardoor deze inspanningen minder waarde hebben dan was beoogd.

2.5 *Groepen met juridische voorrangstatus*

Verplichte VWNW kandidaten, medische herplaatsingskandidaten en werknemers met een bezwarende functie die een mobiliteitsplan uitvoeren omdat zij op zoek zijn naar een functie die niet substantieel bezwend is hebben een juridisch verankerde voorrangpositie (zie paragraaf 12.7 CAO Rijk).

2.6 *Gerede kandidaat*

Er kan bij een vacature (dus niet in de 0-fase) sprake zijn van een gerede kandidaat, een werknemer die voorgedragen wordt voor een vacature op basis van POP-gesprekken, FG-verslag en loopbaangesprekken specifiek voor een functie geschikt is. Een benoemingsadviescommissie (BAC) adviseert over het aanstellen van de gerede kandidaat. Bij het uitzetten van de vacature wordt in de tekst opgenomen dat er sprake is van een gerede kandidaat. Een gerede kandidaat heeft geen voorrangpositie op VWNW-kandidaten, medisch herplaatsters en werknemers met een bezwarende functie die een mobiliteitsplan uitvoeren omdat zij op zoek zijn naar een functie die niet substantieel bezwend is. Het gebruik maken van de gerede kandidaatprocedure moet ter informatie aan de OR worden meegedeeld.

2.7 *Diversiteit en Inclusie*

Binnen het Rijk zijn er meerdere groepen die bijzondere aandacht verdienen op grond van het diversiteitsbeleid. Hoewel het Rijk een voorbeeldfunctie heeft met betrekking tot diversiteitbeleid, zijn er geen groepen die formeel voorrang hebben.

Voor JenV als publieksgerichte organisatie is het van belang dat het personeelsbestand een afspiegeling is van de maatschappij. JenV streeft daarom naar meer Diversiteit en Inclusie en wil een organisatie zijn die ruimte biedt aan al het talent in de organisatie en op de arbeidsmarkt. De kwaliteit van haar personeelsbestand wordt niet alleen bepaald door ieders individuele kwaliteit, maar ook door diversiteit in bijvoorbeeld leeftijd, culturele achtergrond, geslacht, arbeidsbeperkten en seksuele voorkeur. De doelstellingen van het Charter 'meer vrouwen naar de top' met een streefpercentage van 30 procent en het Charter diversiteit waarbij het accent ligt op de in- en doorstroom van biculturele werknemers dragen bij aan een inclusief JenV.

2.8 Jongeren

Het aantal jongeren wat instroomt binnen het Rijk is zeer laag. Een vacature wordt daarom door/ namens de werkgever altijd eerst getoetst of er een startersvacature van te maken valt. Het tekort aan ervaring kan worden opgevangen door mentoren binnen de eigen afdeling die de werknemer begeleiden in het eerste jaar van functioneren.

3 Specifieke uitwerking in schema Standaardprocedure

Standaardprocedure				
	Processtap	Actie	Actiehouder	Bijzonderheden
1	0-fase	Interne bekendmaking vrijkomende taken binnen het dienstonderdeel	Hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel	De 0-fase is de fase waarin vrijkomende taken intern worden opengesteld (dus binnen het dienstonderdeel)
2	Openstelling vacature voorrangskandidaten gelijktijdig intern en Rijksbreed	Plaatsing vacature op de mobiliteitsbank voor alleen voorrangskandidaten	Decentrale geautoriseerde medewerker	De vacature is 5 dagen alleen inzichtelijk voor voorrangskandidaten
3	Openstelling vacature gelijktijdig intern en Rijksbreed	Plaatsing vacature op de mobiliteitsbank (dit gebeurt automatisch na de vorige stap van 5 dagen openstelling voor voorrangskandidaten)	Decentrale geautoriseerde medewerker	Als voorrangskandidaten zich melden tijdens de openstelling dan hebben zij een voorrangspositie op andere kandidaten
4	Openstelling externen	Als er geen kandidaten zijn uit voorgaande stappen dan wordt er aan de hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel toestemming gevraagd om extern (buiten het Rijk) te werven	Hoogst leidinggevende van het dienstonderdeel	De geautoriseerde medewerker zorgt ervoor dat de vacature geplaatst wordt

Versnelde procedure				
	Processtap	Actie	Actiehouder	Bijzonderheden
1	Versnelde werving	Als aannemelijk is (op basis van eerdere wervingen en doelgroep analyses) dat een vacature niet vervuld zal worden met interne en Rijksbrede werving	Hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel	Hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel geeft vooraf toestemming voor versnelde werving
2	0-fase	Bekendmaking vrijkomende taken binnen dienstonderdeel	Hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel	De 0-fase is de fase waarin vrijkomende taken intern worden opengesteld
3	Openstelling vacature gelijktijdig intern en Rijksbreed	Plaatsing vacature op de mobiliteitsbank voor alleen voorrangskandidaten	Decentrale geautoriseerde medewerker	De vacature is 5 dagen alleen inzichtelijk voor voorrangskandidaten
4	Openstelling gelijktijdig intern, Rijksbreed en extern		Decentrale geautoriseerde medewerker	De geautoriseerde medewerker zorgt ervoor dat de vacature gelijktijdig intern, Rijksbreed en extern geplaatst wordt

4 Begrippen

- **Nul-fase:** voorafgaand aan het plaatsen van een vacature op de mobiliteitsbank zijn verschuivingen binnen het gezagsbereik van de hoogste leidinggevende binnen het dienstonderdeel toegestaan om dringende personeelsproblemen op te lossen. Met dien verstande dat verschuiving tot een onbezette formatieplaats binnen het gezagsbereik van de hoogste leidinggevende binnen het dienstonderdeel leidt.
- **Vacaturehouder:** hoogste leidinggevende binnen het dienstonderdeel die heeft bepaald dat er sprake is van een vacature en deze vacature onder zijn verantwoordelijkheid heeft opengesteld.
- **Hoogste leidinggevende binnen het dienstonderdeel:** degene die krachtens de bevoegdheidsstructuur van JenV binnen het dienstonderdeel een A-bevoegdheid heeft en daardoor bevoegd is om de betreffende beslissingen inzake het aangaan van een arbeidsovereenkomst met werknemers binnen het dienstonderdeel te nemen, zie als basis de mandaatbesluiten van de minister aan de SG, van de SG aan 1) hoofden van de clusters en 2) hoofden van taakorganisaties).
- **Vacature:** een niet-bezette functie die wordt opengesteld rekening houdend met formatieve en budgettaire ruimte. Het is een samenstel van tijdelijke dan wel structurele werkzaamheden waarvoor een kandidaat wordt gezocht. Hieronder worden niet zogenaamde ‘klussen’ verstaan, te weten werkzaamheden die een korte duur/doorlooptijd hebben (van maximaal een jaar) en waar vaak op korte termijn resultaten gerealiseerd moeten worden.
- **Interne openstelling:** openstelling van een vacature binnen heel JenV.
- **Rijksbrede openstelling:** openstelling van een vacature binnen het bereik van organisaties die tot de Sector Rijk behoren.
- **Externe openstelling:** openstelling van een vacature op de arbeidsmarkt buiten de Sector Rijk.
- **Instroom:** nieuwe werknemers
- **Doorstroom:** een werknemer krijgt ander werk/een andere standplaats binnen het eigen dienstonderdeel.
- **Gerede kandidaat:** Er kan bij een vacature (dus niet in de nul-fase) sprake zijn van een gerede kandidaat, een werknemer die voorgedragen wordt voor een vacature, omdat hij/zij op basis van POP-gesprekken, FG-verslag en loopbaangesprekken, specifiek voor een functie geschikt is. Een benoemingsadviescommissie (BAC) adviseert over het aangaan van een arbeidsovereenkomst met de gerede kandidaat. Bij het uitzetten van de vacature wordt in de tekst opgenomen dat er sprake is van een gerede kandidaat. Een gerede kandidaat heeft geen voorrangpositie op VWNW-kandidaten, medische herplaatsers en werknemers met een substantieel bezwarende functie die een mobiliteitsplan uitvoeren omdat zij op zoek zijn naar een functie die niet substantieel bezwarend is (paragraaf 12.7 CAO Rijk).

Bron: Ondernemersbesluit vaststelling procedure nul fase d.d. 27 november 2018.



Veilige Publieke Taak en (gedeeltelijke) Anonimiteit in het Strafproces

Deze informatie is bedoeld voor werknemers met een publieke taak die te maken krijgen met agressie en geweld en voor hun werkgevers, en bevat een nadere uitleg van *bestaand* beleid over (gedeeltelijke) anonimiteit in het strafproces.

Wanneer een werknemer met een publieke taak (verder aangeduid als de werknemer) te maken krijgt met agressie en geweld, dient hij of zij dit altijd te melden bij zijn werkgever. Als het een strafbaar feit betreft, dan ligt het doen van aangifte bij de politie in de rede. Dit kan door de werknemer of werkgever gedaan worden¹. Aangifte door de werkgever heeft als voordeel dat de organisatie daarmee een signaal afgeeft aan de samenleving dat zij agressie en geweld tegen haar personeel onder geen beding tolereert. Bij het doen van aangifte is het belangrijk om bij de politie te melden dat het om een VPT-zaak (Veilige Publieke Taak) gaat zodat politie en Openbaar Ministerie (OM) de aangifte hoge prioriteit kunnen geven, ongeacht of de werknemer of de werkgever aangifte doet. Hierover zijn tussen politie en Openbaar Ministerie de Eenduidige Landelijke Afspraken (ELA) gemaakt. Deze zijn terug te vinden op www.rijksoverheid.nl en www.evpt.nl.

Aangifte doen

Als de werkgever aangifte doet, legt de werknemer een (slachtoffer) verklaring af. Deze verklaring maakt onderdeel uit van het strafdossier.

In sommige gevallen kan de werknemer bijzondere redenen hebben om alleen aangifte van agressie en geweld te willen doen (of als slachtoffer/getuige een verklaring te willen afleggen) als zijn of haar identiteit of persoonlijke gegevens niet bekend worden bij de verdachte(n). Bijvoorbeeld vrees voor represailles of voor ernstige overlast of belemmering in de uitoefening van zijn beroep. In zo'n geval kan worden bezien of gebruik gemaakt kan worden van de mogelijkheid om (deels) anoniem aangifte te doen, dan wel (deels) anoniem een verklaring af te leggen.

Voorkeur aangifte doen

Voor de bewijsvoering in een strafzaak is het overigens altijd van belang dat er toetsbare aangiftes en verklaringen aanwezig zijn. Aangiftes en verklaringen op naam voldoen hier eerder aan dan anonieme aangiftes en verklaringen omdat de bekendheid van de identiteit van de aangever/getuige het bijvoorbeeld voor de verdachte mogelijk maakt om de aangifte/verklaring te toetsen op betrouwbaarheid. Daarom heeft aangifte op naam in de praktijk altijd de voorkeur, ook in VPT-zaken.

(Deels) anonieme aangifte

Een anonieme aangifte of verklaring moet in het strafproces ten goede komen aan de waarheidsvinding en mag niet afdoen aan het recht op een eerlijk proces van de verdachte(n). De politie zal daarom altijd eerst nagaan waardoor de wens van de werknemer om (deels) anoniem aangifte te doen, wordt ingegeven. Voor de politie is het daarbij van groot belang om eerst duidelijk te krijgen of deze wens van de werknemer op gegronde redenen stoelt. Gelet op het bijzondere karakter van aangifte/verklaring onder nummer, zal de hulpofficier² in een intakegesprek met de werknemer toetsen wat de (on)mogelijkheden zijn. Hij zal de werknemer wijzen op de grenzen van deze mogelijkheden en indien nodig meer passende alternatieven adviseren (bijvoorbeeld aangifte/verklaring op naam met

domiciliekeuze adviseren)

Aspecten die een rol kunnen spelen bij het beoordelen of de werknemer gegronde redenen heeft om te vreesen voor represailles, overlast of belemmering in de uitoefening van zijn beroep zijn:

- de aard en ernst van het delict
- aantal getuigen
- de eventuele relatie tussen werknemer en verdachte(n)
- de antecedenten van de verdachte (indien bekend)
- de omstandigheden in de privésfeer van de werknemer

Anonimiteit niet altijd mogelijk

In een aantal gevallen kan het door de situatie of de positie van de werknemer op voorhand al onmogelijk zijn om een bepaalde afscherming te bieden, bijvoorbeeld als de identiteit van de werknemer al bekend is bij de verdachte. Daarnaast moet de verklaring voldoende aanknopingspunten bevatten voor het opsporingsonderzoek. Anonimiteit is dan ook niet in alle gevallen mogelijk.

Ook dient er rekening mee te worden gehouden dat de officier van justitie in het strafproces zelfstandig kan/mag oordelen of anonimiteit al dan niet wordt toegekend. Als de officier van justitie hierover positief oordeelt, is het ook nog mogelijk dat de rechter op de zitting gelast de anonimiteit op te heffen, bijvoorbeeld omdat hij dat noodzakelijk acht voor de toetsing van de betrouwbaarheid van de verklaring van de werknemer. Dit betekent niet dat de identiteit van de werknemer dan zonder meer bekend wordt. In dit soort gevallen ligt er een verantwoordelijkheid bij de officier van justitie, die kan dan bijvoorbeeld de zaak intrekken of de rechter verzoeken om de verklaring van de werknemer niet als bewijs mee te laten wegen. De kans dat zaak dan stuk loopt is groot, bijvoorbeeld wanneer de zaak enkel steunt op de verklaring van de werknemer.

¹ Nadere informatie over het doen van aangifte of een melding door werkgevers en werknemers met een publieke taak is terug te vinden in de "Werkinstructie werkgever en werknemer bij aangifte/melding". Deze is terug te vinden op www.rijksoverheid.nl en www.evpt.nl.

² Een hulpofficier van justitie is een hogere politiemann die namens de officier van justitie bepaalde taken mag uitvoeren.

Hierna wordt nadere informatie gegeven over de mogelijkheden voor (deels) anonieme aangifte/verklaring door werknemer (zie A) of werkgever (zie B).

In alle genoemde mogelijkheden kan Slachtofferhulp Nederland u ondersteunen. U kunt zelf contact opnemen met Slachtofferhulp Nederland via 0900-0101 (09.00-17.00, lokaal tarief) of zij nemen contact met u op.

A: AANGIFTE DOOR DE WERKNEMER

I. Aangifte met domiciliekeuze (wel op naam maar met vermelding van een ander adres dan woonadres), oftewel gedeeltelijk anonieme aangifte

- Werknemer meldt bij de politie dat het om een VPT-zaak gaat
- Werknemer geeft voor- en achternaam op bij de aangifte
- Werknemer geeft bij de aangifte niet zijn eigen feitelijke adres op maar bijvoorbeeld die van zijn werkgever, van zijn advocaat of het slachtofferloket (domicilieadres)
- Naam en domicilieadres werknemer worden opgenomen in het proces-verbaal
- Feitelijke adres van de werknemer is bekend bij de politie
- Alle correspondentie gaat naar het opgegeven domicilieadres
- Nader verhoor van de werknemer door de politie kan nodig worden geacht en plaatsvinden
- Proces-verbaal komt in de processtukken, de advocaat van de verdachte krijgt deze stukken
- Verdachte heeft beschikking over het proces-verbaal (en daarmee kennis van naam werknemer en het domicilieadres)
- Feitelijke adres werknemer blijft onbekend voor verdachte en zijn of haar advocaat
- Werknemer kan in het strafproces opgeroepen worden om bij de rechter-commissaris of op de zitting de aangifte toe te lichten
- Domiciliekeuze kan door de politie zelfstandig worden aangeboden (zonder overleg met (hulp)officier van justitie)
- Domiciliekeuze wordt door de politie aan werknemers met een publieke taak altijd aangeboden

II. Werknemer doet aangifte onder nummer (zonder vermelding naam, geboortedatum, adresgegevens)

- Werknemer meldt bij de politie dat het om een VPT-zaak gaat
- Werknemer verzoekt de politie om aangifte onder nummer op te nemen
- Hulpofficier van justitie heeft gesprek met werknemer en toetst of er betere alternatieven mogelijk zijn
- Hulpofficier van justitie geeft advies over verklaring onder nummer
 - In geval van negatief advies hulpofficier kan de werknemer toch beslissen om aangifte onder nummer te doen (Als het proces-verbaal bij de officier van justitie komt en de officier van justitie ziet geen mogelijkheid voor de afscherming van de identiteit van de werknemer, dan adviseert hij de werknemer de aangifte te doen met domiciliekeuze (naam bekend, adres onbekend). Indien de werknemer zijn anonimiteit niet wenst op te geven is het aan de officier van justitie om te beslissen of de zaak verder wordt doorgezet.)
 - In geval van positief advies hulpofficier neemt de politie de aangifte onder nummer op

- Politie draagt zorg voor de toekenning van een uniek nummer aan de werknemer
- Identiteit en feitelijke adres van de werknemer is bekend bij de politie (het Slachtofferloket)
- Alle correspondentie gaat via het Slachtofferloket naar het door de werknemer opgegeven adres
- Alleen het nummer wordt vermeld in het proces-verbaal
- Nader verhoor van de werknemer door de politie kan nodig worden geacht en plaatsvinden
- Proces-verbaal komt in de processtukken, de advocaat van de verdachte krijgt deze stukken
- Identiteit en feitelijke adres werknemer worden niet bekend bij verdachte en diens advocaat
- Werknemer kan in het strafproces opgeroepen worden om bij de rechter-commissaris of op de zitting de aangifte toe te lichten
- Afscherming identiteit kan daarbij een mogelijkheid zijn via videoconferentie, vermommen stem/baard/etc, maar het is aan de rechter om dit toe te staan (kan niet worden afgedwongen)
- Mogelijkheid dat rechter op de zitting wegens een dringende noodzaak gelast tot opheffing van de anonimiteit van de werknemer bestaat

III. Beperkt anoniem aangifte doen (wettelijke mogelijkheid, art. 190 lid 3 Sv)

- Werknemer meldt bij de politie dat het om een VPT-zaak gaat
- Werknemer vraagt de politie om verdergaande bescherming dan domiciliekeuze en aangifte onder nummer
- Rechter-commissaris beslist hierover (niet de politie of officier van justitie)
- Officier van justitie vraagt dit aan (gebeurt dit niet, dan kan de werknemer dit zelf aanvragen bij de rechter-commissaris)
- Rechter-commissaris weegt of de vrees voor represailles, overlast en/of belemmering in de uitoefening van zijn beroep terecht is
 - Rechter-commissaris kent de anonimiteit niet toe:
 - Rechter-commissaris neemt daar een schriftelijk besluit over
 - Werknemer kan hiertegen in bezwaar
 - Rechter-commissaris kent de anonimiteit toe: gegevens die herleidbaar zijn tot de werknemer komen niet in processtukken (geen naam, geen adres)
- Nader verhoor van de werknemer door de politie kan nodig worden geacht en plaatsvinden
- Ook is het mogelijk dat de werknemer opgeroepen wordt om de aangifte op de zitting toe te lichten
- Afscherming identiteit kan daarbij een mogelijkheid zijn via videoconferentie, vermommen stem/baard/etc, maar het is aan de rechter om dit toe te staan (kan niet worden afgedwongen)
- Mogelijkheid dat rechter op de zitting wegens een dringende noodzaak gelast tot opheffing van de anonimiteit van de werknemer bestaat
- NB: De wettelijke mogelijkheid om "beperkt anoniem" aangifte te doen betreft een officiële status, die geboden wordt indien verdergaande bescherming (volledige afscherming van de identiteit) voor de veiligheid van de werknemer nodig is

B. AANGIFTE DOOR DE WERKGEVER

Naast de mogelijkheid voor de werknemer om zelf ((deels) anoniem) aangifte te doen bestaat er ook de mogelijkheid voor de werkgever om namens de werknemer aangifte te doen van de door hem of haar ondervonden agressie en geweld. In die gevallen doet de werkgever namens de werknemer de aangifte en overlegt daarbij een door de werknemer op schrift gestelde verklaring. Deze verklaring kan op naam of (deels) anoniem. De werkgever kan aangifte doen bij alle agressie- en geweldsdelicten.

I. Werkgever doet aangifte namens de werknemer, werknemer geeft in zijn verklaring naam en domicilie-adres op (feitelijk adres werknemer blijft onbekend, deze verklaart deels anoniem)

- Werkgever gaat naar de politie, meldt de politie dat het een VPT-zaak is en doet aangifte
- Werknemer hoeft niet mee om aangifte te doen
- Werkgever overlegt bij de aangifte een schriftelijke en ondertekende verklaring van de werknemer met een beschrijving van het voorval
- Schriftelijke verklaring bevat de voor- en achternaam van de werknemer
- Schriftelijke verklaring bevat geen adres van de werknemer; in plaats daarvan wordt het adres van de werkgever opgegeven (domicilieadres)
- Feitelijke adres van de werknemer is bekend bij de politie
- Nader verhoor van de werknemer door de politie zal plaatsvinden
- Voor- en achternaam van de werknemer zijn via processtukken door de verdachte en zijn/haar advocaat te achterhalen, maar het feitelijk adres van de werknemer is niet te achterhalen
- Werknemer kan in het strafproces opgeroepen worden om bij de rechter-commissaris of op de zitting de aangifte toe te lichten
- Werkgever kan aangifte doen bij alle agressie- en geweldsdelicten

II. Werkgever doet aangifte namens werknemer, werknemer legt verklaring af onder nummer

- Werkgever gaat naar de politie, meldt de politie dat het een VPT-zaak is en doet aangifte
- Werknemer hoeft niet mee om aangifte te doen
- Werkgever overlegt bij de aangifte een schriftelijke en ondertekende verklaring van de werknemer met een beschrijving van het voorval
- Schriftelijke verklaring bevat geen voor- en achternaam van de werknemer, maar bijvoorbeeld een personeelsnummer
- Schriftelijke verklaring bevat geen adres van de werknemer; in plaats daarvan wordt het adres van de werkgever opgegeven (domicilieadres)

Deze factsheet is een uitgave van:
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en
het Ministerie van Veiligheid en Justitie
Postbus 20011 | 2500 EA Den Haag
Turfmarkt 147 | 2511 DP Den Haag

- Feitelijke adres van de werknemer is bekend bij de politie
 - Nader verhoor van de werknemer door de politie zal plaatsvinden
 - Hulpofficier van justitie heeft gesprek met werkgever en/of werknemer en toetst of er betere alternatieven mogelijk zijn
 - Hulpofficier van justitie geeft advies over verklaring onder nummer:
 - negatief advies: werkgever beslist onafhankelijk van wat de politie wel/niet kan bieden, of hij aangifte met een verklaring van de werknemer onder nummer wil doen
 - positief advies: politie neemt aangifte op en accepteert de verklaring onder nummer van de werknemer
 - Als het proces-verbaal bij de officier van justitie komt en de officier van justitie ziet geen mogelijkheid voor de afscherming van de identiteit van de werknemer, dan kan de werknemer de verklaring afleggen met domiciliekeuze (naam bekend, adres onbekend)
 - Identiteit en feitelijke adres van de werknemer is bekend bij de politie (het Slachtofferloket)
- Alle correspondentie gaat via het Slachtofferloket naar het door de aangever opgegeven adres
- Werknemer kan in het strafproces opgeroepen worden om bij de rechter-commissaris of op de zitting de verklaring toe te lichten
 - Afscherming identiteit kan daarbij een mogelijkheid zijn via videoconferentie, vermomming stem/baard/etc, maar het is aan de rechter om dit toe te staan (kan niet worden afgedwongen)
 - Mogelijkheid dat rechter op de zitting wegens een dringende noodzaak gelast tot opheffing van de anonimiteit van de werknemer bestaat

Heeft u verdere vragen over de bovenstaande informatie? Dan kunt u contact opnemen met het Expertisecentrum Veilige Publieke Taak via www.evpt.nl of 070 376 57 00.



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties



Ministerie van Veiligheid en Justitie



B-19818 1307

Bijlage 6, Beleidskader Extra Belonen sector Rijk

<https://www.p-direkt.nl/informatie-rijksperoneel-2020/financien/vergoedingen-en-toelagen/eenmalige-of-periodieke-toelage/afspraken-over-extra-belonen>

Bijlage 7, Uitleg Gedragsregels loyaliteitsprogramma dienstreizen buitenland

Loyaliteitsprogramma's

Een loyaliteitsprogramma is een gestructureerde marketing-inspanning die loyaal koopgedrag beloont en bevordert. Bijna alle luchtvaartmaatschappijen, hotelketens, treinmaatschappijen en autoverhuurbedrijven bieden loyaliteitsprogramma's aan met als doel de klant te binden en te stimuleren om vaker een reis bij hen te boeken.

Een frequentflyerprogramma (FFP) is een loyaliteitsprogramma van luchtvaartmaatschappijen om vaak vliegende klanten (frequent flyers) aan zich te binden.

Voorbeeld van een FFP is Flying Blue van KLM. Reizigers die veelvuldig met deze luchtvaartmaatschappij (of één van de deelnemende partners) vliegen worden beloond met Award Miles waarmee cadeaus en gratis vliegtickets gespaard kunnen worden. Naast vluchten kunnen Award Miles gespaard worden met creditcard-betalingen (AMEX Flying Blue), hotelovernachtingen, autohuur en andere reisproducten. Vanaf een bepaald aantal vluchten wordt doorgaans de status van de deelnemer met Level Miles verhoogd, waarbij een hogere status (Gold, Platinum) gepaard gaat met privileges zoals korting op upgrades, gratis bagagevrijstelling, toegang tot VIP lounges en voorrang bij inchecken en boarden.

In paragraaf 10.3 CAO Rijk is bepaald dat voordelen, verkregen uit loyaliteitsprogramma's, die rechtstreeks voortvloeien uit het maken van dienstreizen, ten goede dienen te komen aan de werkgever. De werkgever kan aanwijzingen geven over de inzet ten behoeve van volgende dienstreizen.

FFP's zijn in de regel persoonsgebonden en maken geen onderscheid tussen privé of zakelijk geboekte tickets. Privacywetgeving verbiedt de werkgever inzage te eisen in het account van de werknemer om zelf bij te houden hoeveel de ambtenaar heeft gespaard met zijn dienstreizen.

Omwille van de op de werkgever rustende zorgplicht om aandacht te hebben voor integriteitsaspecten in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden door de ambtenaar, verdient het aanbeveling dat de leidinggevende met de werknemer die dienstreizen naar het buitenland maakt, periodiek bespreekt op welke wijze de werknemer uitvoering kan geven aan voornoemd voorschrift in paragraaf 10.3 CAO Rijk.

Verder dient aandacht te worden besteed aan integriteitsvraagstukken die verband houden met aan de FFP verbonden privileges.

Het kan in voorkomende gevallen wenselijk zijn dat werknemers sneller kunnen inchecken en boarden en toegang hebben tot de VIP Lounges opdat gewerkt kan worden en omdat vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap het verblijf in de algemene wachtruimte op sommige vliegvelden niet wenselijk is.

Het verdient dan wel aanbeveling om periodiek met betrokken werknemers de dialoog aan te gaan over hoe op een integere wijze gehandeld kan worden bij het (laten) boeken van toekomstige dienstreizen en de binnen de CAO Rijk geformuleerde gedragslijn en de in de Gedragscode Integriteit Rijk geformuleerde uitgangspunten gebruik te maken van deze op basis van gemaakte dienstreizen verworven faciliteiten.

Bron: Circulaire Gedragsregels loyaliteitsprogramma dienstreizen buitenland d.d. 26 november 2018.

Bijlage 8, Uitleg Aanvraag- en boekingsprocedure dienstreizen buitenland

Aanvraag en boekingsprocedure

Uitsluiting

Dienstreizen die in Nederland zijn aangevangen en waarbij het reisgedeelte buiten Nederland beperkt is en waarbij de grensoverschrijding niet noodzakelijkerwijs tot extra uitgaven voor maaltijden of overnachting leidt, kunnen op grond van paragraaf 10.3 CAO Rijk middels de procedure dienstreizen binnenland in paragraaf 10.2 CAO Rijk worden afgehandeld. De werknemer op wie een door de Europese Commissie vastgestelde communautaire vergoedingsregeling voor reis en verblijfskosten van toepassing is, heeft geen recht op vergoedingen op basis van paragraaf 10.3 CAO Rijk. Zie paragraaf 10.3 CAO Rijk onder 'Samenloop met andere vergoedingen voor reis- en verblijfskosten'.

Verstrekken reisopdrachten buiten Europa en naar Turkije

Op grond van de geldende bevoegdheidsregelingen is het toestaan van reisopdrachten buiten Europa alsmede Turkije voorbehouden aan de secretaris-generaal. De hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel dient er voor zorg te dragen dat dit voorbehoud in de te volgen procedure binnen het cluster of dienstonderdeel is opgenomen en wordt nageleefd.

Dit voorbehoud is niet van toepassing voor de volgende drie functionarissen: de algemeen directeur van de Dienst Terugkeer en Vertrek, de hoofddirecteur van de Immigratie- en Naturalisatiedienst, de algemeen directeur van het Nederlands Forensisch Instituut.

Voorschot

Een aanvraag voor een voorschot dient u op de binnen uw cluster of dienstonderdeel voorgeschreven wijze in te dienen. Voorschotten worden in principe verstrekt tot een hoogte van 80% van de voor het betreffende reisdoel vastgestelde dagvergoeding. Het voorschot wordt verrekend met de werkelijk gemaakte kosten of met de eventueel door derden betaalde kosten, via de declaratie die u na afloop van de dienstreis indient. Eventuele restanten van voorschotten worden niet teruggenomen, maar dienen middels de declaratie te worden afgehandeld.

Bron: Circulaire Gedragsregels loyaliteitsprogramma dienstreizen buitenland
d.d. 26 november 2018.

Toelichting arbeidshygiënische strategie

Bij het treffen van maatregelen om risico's te voorkomen of te beperken wordt uitgegaan van de arbeidshygiënische strategie. De arbeidshygiënische strategie (artikel 4.4. van het Arbobesluit) houdt in dat je de beheersmaatregelen volgens een hiërarchische volgorde toe past.

De volgordelijke stappen van de arbeidshygiënische strategie zijn:

- Bronaanpak
- Collectieve maatregelen
- Individuele maatregelen
- Persoonlijke beschermingsmiddelen

De werkgever moet eerst de mogelijkheden op een hoger niveau onderzoeken, voordat besloten wordt tot maatregelen op een lager niveau. Hierbij geldt het redelijkerwijs-principe: de werkgever mag alleen maatregelen op een lager niveau nemen als daar goede redenen voor zijn (technische, uitvoerende of economische redenen).

Wet- en regelgeving vaccinaties

Volgens het Arbobesluit moet de werkgever altijd vaccinatie aanbieden tegen ziekten waartegen vaccinatie bestaat en waaraan de werknemer wordt en kan worden blootgesteld (artikel 4.91. van het Arbobesluit). Dit volgt uit de Europese Richtlijn betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's van blootstelling aan biologische agentia op het werk (Richtlijn 2000/54/EG). In het geval aan u geen vaccinatie wordt aangeboden, kunt u dit aan de ondernemingsraad, de preventiemedewerker of de Arbodienst (arbeidsomstandighedenspreekuur) voorleggen. In het uiterste geval kunt u een (anonieme) klacht indienen bij de Arbeidsinspectie.

Volgens bijlage VII van deze Richtlijn moeten werknemers op de hoogte worden gebracht van de voor- en nadelen van vaccinatie en niet-vaccinatie. Daarnaast mag de aan de werknemers aangeboden vaccinatie geen kosten voor hen met zich meebrengen. De kosten van vaccinatie zijn voor de werkgever.

U bent niet verplicht het aanbod voor vaccinatie te accepteren. Het verplicht stellen van vaccinatie is in strijd met het grondrecht van onaantastbaarheid van het menselijk lichaam (artikel 11 van de Grondwet). Indien een aangeboden vaccinatie door u niet wordt geaccepteerd, ligt de verantwoordelijkheid voor de kans op besmetting en daardoor het besmetten van anderen bij u.

Indien u zich niet laat vaccineren kunnen bepaalde werkzaamheden onaanvaardbare risico's met zich meebrengen voor personen, die onder uw verantwoordelijkheid vallen of voor personen waar u mee samenwerkt. In die gevallen kunnen aan u beperkingen worden opgelegd ten aanzien van de risicovolle taken. In plaats van de risicovolle taken kunnen aan u alternatieve taken worden opgelegd. Daarbij kan een deskundige om advies worden gevraagd, bijvoorbeeld een preventiemedewerker of de bedrijfsarts.

Alle persoons- en medische gegevens, ook in het kader van vaccinatie, worden behandeld conform de Algemene verordening gegevensbescherming (Autoriteit Persoonsgegevens, AVG).

Bijlage 10, Regeling melden mogelijke misstanden en integriteitsschendingen

Afzendinggegevens

Centrale Coördinator Integriteit

Turfmarkt 147
2511 DP Den Haag
Postbus 20301
2500 EH Den Haag
www.rijksoverheid.nl/jenv

Contactpersonen

T.M. Rinkel, Centrale Coördinator Integriteit

T 06 51 30 46 56

M.A. Wijnbergen, plv. Centrale Coördinator Integriteit

T 06 51 38 33 94

Inhoud

1 Inleiding

2 Melden van vermoedens van misstanden en integriteitsschendingen

- 2.1 Wat melden?
- 2.2 Waar melden?
- 2.3 Wie kan een melding doen?
- 2.4 Wanneer melden?
- 2.5 Meldmogelijkheden binnen Justitie en Veiligheid
 - 2.5.1 Vertrouwelijk melden via de Vertrouwenspersoon van het organisatieonderdeel van Justitie en Veiligheid
 - 2.5.2 Melden bij een daartoe ingericht organisatieonderdeel binnen het dienstonderdeel of bij de Integriteitscommissie Justitie en Veiligheid,
 - 2.5.3 Vertrouwelijk melden bij bureau integriteit of integriteitsfunctionaris van de eigen organisatie dan wel de Centrale Coördinator Integriteit JenV
- 2.6 Meldmogelijkheden buiten Justitie en Veiligheid
 - 2.6.1 Melden bij de Vertrouwenslijn
 - 2.6.2 Melden bij de afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders

3 Handelwijze na een melding over een mogelijke misstand of integriteitsschending

- 3.1 Ontvangen van een melding
- 3.2 Eerste beoordeling van de melding en starten van een onderzoek
- 3.3 Afhandeling van de melding
- 3.4 Bescherming tegen benadeling

1 Inleiding

Betrouwbaarheid en integriteit zijn een vereiste voor een goed functionerend ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV). Misstanden en integriteitsschendingen, waaronder ook ongewenste omgangsvormen (hierna kortheidshalve integriteitsschendingen) in de ambtelijke organisatie doen daaraan afbreuk. Misstanden en integriteitsschendingen moeten daarom worden voorkomen. En daar waar deze zich *toch* voordoen, moeten ze zo snel mogelijk worden herkend, erkend en beëindigd door de (hoogste) leidinggevende in de organisatie. Daarom moeten werknemers vermoedens van misstanden en integriteitsschendingen in de eigen organisatie kunnen melden, zonder daarvan enig nadeel te ondervinden. Verder dient een ‘veilig’ en ‘open’ klimaat ervoor zorgen dat werknemers dit ook zoveel mogelijk *doen*.

Deze regeling is overeenkomstig het werknemersbegrip in bijlage 1 van de CAO Rijk van toepassing op de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden in dienst is van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Deze regeling is tevens van toepassing op externe werknemers die onder verantwoordelijkheid van het ministerie van Justitie en Veiligheid werkzaamheden verrichten, zoals uitzendkrachten, door detacheringsbureaus geplaatste werknemers of ZZP-ers. Voor de leesbaarheid wordt hierna de aanspreekvorm “u” gebruikt voor de werknemer in de hiervoor bedoelde zin.

Per 17 december 2021 hebben verschillende bepalingen van de Richtlijn van de Europese Unie ter bescherming van klokkenluiders directe werking gekregen voor de Rijksoverheid. De richtlijn is omgezet naar een nationale wet, de Wet bescherming klokkenluiders. Die laatste wet is op 17 februari 2023 in werking getreden. Richtlijn en wet stellen onder meer strengere eisen aan interne procedures en bieden een betere bescherming aan klokkenluiders. Om deze Regeling bij de tijd te brengen is hij op diverse onderdelen aangepast.

Nieuw is dat in de wet het begrip misstand is uitgebreid. Een (gevaar voor) schending van bepaalde regels van het Unierecht wordt nu ook als misstand gezien. Daarnaast is een (gevaar voor) schending van interne regels, die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, onder het begrip misstand gebracht. Indien u redelijke gronden heeft om aan te nemen dat van zo'n (gevaar voor) schending van Unierecht of interne regels sprake is, kunt u daarvan melding maken.

Meldingen over mogelijke misstanden en integriteitsschendingen door werknemers van JenV kunnen op verschillende manieren bij de organisatie binnenkomen. Uitgangspunt is dat u voor het aankaarten van vermoedens van een misstand of integriteitsschending de weg kiest die het beste past bij uw situatie.

In de CAO Rijk zijn in hoofdstuk 13 en bijlage 14 algemene regels en voorzieningen opgenomen voor het melden van een vermoeden van **een misstand**. Op grond van deze regels kunt u een vermoeden van een **misstand** intern melden bij uw (hogere) leidinggevende, de hoogste leidinggevende, bij een daartoe ingericht organisatieonderdeel, of via een Vertrouwenspersoon.

Intern melden van een mogelijke misstand heeft de voorkeur, omdat het de organisatie zelf de kans biedt die mogelijke misstand te beëindigen. De nieuwe wet biedt u de mogelijkheid om een mogelijke misstand rechtstreeks te melden bij de **afdeling Onderzoek** van het Huis voor klokkenluiders of bij een andere daartoe aangewezen bevoegde autoriteit, bijvoorbeeld de Autoriteit Consument en Markt, de Autoriteit Financiële Markten, de Autoriteit Persoonsgegevens en de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd.

Voor het aankaarten van mogelijke **misstanden** heeft het ministerie van Justitie en Veiligheid een eigen onafhankelijke voorziening, de **Integriteitscommissie JenV**. De commissie neemt iedere melding van een vermoeden van een **misstand** in behandeling en beoordeelt of de melding onderzocht moet worden. Kiest u ervoor om binnen uw eigen organisatieonderdeel melding te maken van een mogelijke misstand, dan is uw (hoogste) leidinggevende verplicht deze melding onmiddellijk door te geleiden naar deze commissie met het verzoek uw melding in behandeling te nemen. Uw (hoogste) leidinggevende mag namelijk niet zelf beoordelen of uw melding van een mogelijke misstand wel of niet moet worden onderzocht. U kunt de commissie rechtstreeks benaderen via het eigen meldpunt van de commissie: www.meldpuntintegriteitjenv.nl. In paragraaf 2.4.2. en op www.meldpuntintegriteitjenv.nl vindt u meer informatie over deze commissie.

*Als u wilt weten welke wegen u kunt bewandelen om een mogelijke **misstand** aan de orde te stellen, kunt u binnen JenV voor advies, informatie en ondersteuning ook terecht bij een Vertrouwenspersoon, het bureau integriteit of de integriteitsfunctionaris bij het eigen organisatieonderdeel of bij de Centrale Coördinator Integriteit. Buiten het ministerie JenV kunt u voor advies en informatie ook terecht bij de **afdeling Advies** van het Huis voor klokkenluiders.*

Ter nadere uitwerking van en in aanvulling op de procedure voor het melden van mogelijke misstanden die in hoofdstuk 13 en bijlage 14 van de CAO Rijk is vastgelegd, beschrijft deze Regeling bij wie en hoe u als werknemer van JenV melding kunt maken van zowel mogelijke misstanden, als integriteitsschendingen. Deze Regeling beschrijft ook de te volgen procedure voor meldingen van alle vormen van (vermoedens van) integriteitsschendingen.

2 Melden van vermoedens van misstanden en integriteitsschendingen (waaronder ongewenste omgangsvormen)

De Wet bescherming klokkenluiders regelt de mogelijkheden en bescherming van werknemers die **een vermoeden van een misstand** willen melden. Ook verplicht deze wet werkgevers waar 50 of meer mensen werken een interne procedure op te stellen voor dit type meldingen. De wet geeft op hoofdlijnen aan wat er ten minste in deze regeling moet staan.

In hoofdstuk 13 en bijlage 14 van de CAO Rijk staat beschreven hoe u een vermoeden van **een misstand** in uw organisatie kunt melden en welke acties de (hoogste) leidinggevende moet nemen naar aanleiding van uw melding.

Een melding van een vermoeden van een **misstand** of integriteitsschending is niet hetzelfde als **een klacht of geschil**. Dit onderscheid is van belang, omdat er verschillende procedures gelden voor dit type meldingen van integriteitsschendingen enerzijds en voor klachten en geschillen met uw werkgever anderzijds.

De procedureregels voor de behandeling van individuele geschillen zijn opgenomen in hoofdstuk 16 van de CAO Rijk. Voor de behandeling van klachten over ongewenste omgangsvormen zijn deze regels opgenomen in bijlage 12 van het Personeelsreglement. Die beide procedureregels blijven in deze regeling verder buiten beschouwing.

2.1 Wat melden?

Wanneer is er nu sprake van een mogelijke misstand of integriteitsschending? Aan de basis ligt in elk geval dat één of meer ambtenaren zich niet hebben gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, zoals omschreven in bijvoorbeeld artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017 en artikel 7:611 BW, die bepalen dat een werknemer verplicht is zich als een goed werknemer te gedragen. Hieronder vindt u de definitie van een misstand en die van een integriteitsschending:

Misstand¹⁸

Een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht of een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is en er sprake is van:

- een schending of gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of interne regels van een werkgever of
- een gevaar voor de volksgezondheid of
- een gevaar voor de veiligheid van personen of
- een gevaar voor de aantasting van het milieu of
- een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.

Integriteitsschending¹⁹

Er is sprake van een integriteitsschending als een medewerker (incidenteel of structureel) in strijd met de voorschriften van JenV handelt of op andere wijze de normen en waarden niet naleeft. Denk bijvoorbeeld aan belangenverstrengeling, misbruik van bevoegdheid, misbruik van bedrijfsmiddelen, lekken van vertrouwelijke informatie, fraude, corruptie, diefstal of onverenigbare nevenfuncties. Het kan ook gaan om snuffelen in systemen, relaties met ingeslotenen of cliënten en uitingen op social media waardoor het goed functioneren van jezelf of je organisatie schade wordt toegebracht.

NB: het plegen van een strafbaar feit kan tevens een integriteitsschending zijn. Als het delict zich buiten de werksfeer heeft afgespeeld, zal het afhankelijk zijn van de feiten en omstandigheden (aard en ernst delict, opgelegde straf, belemmering functioneren ambtenaar, welke schade ten aanzien van de dienst) of dit een integriteitsschending oplevert.

18 Artikel 1 Wet bescherming klokkenluiders

19 Definitie Rijksportaal-Rijksbreed-P-Direkt: <https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/personeel/artikelen/rechten-en-regels/integriteit/integriteitsschendingen.html>

Bij (gevaar voor) schending van het Unierecht kunt u bijvoorbeeld denken aan schending van de regels van de Europese Unie met betrekking tot overheidsopdrachten, bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens, of beveiliging van netwerk- en informatiesystemen.

Een melding van een **vermoeden van een misstand** moet gebaseerd zijn op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die u als melder heeft van de organisatie waar u werkt. Simpel gezegd: u hoeft als melder niet te bewijzen dat wat u aankaart juist is. De informatie die u aanreikt moet wel voldoende zijn om aannemelijk te maken dat een mogelijke misstand heeft plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zal plaatsvinden. Ook voor een melding van een integriteitsschending, geldt dat deze moet zijn gebaseerd op redelijke gronden. Voor het overige worden aan de melding geen eisen gesteld en is deze vormvrij. U kunt een melding dus zowel mondeling als schriftelijk doen.

Aangifteplicht bij misdrijven

Een schending van een wettelijk voorschrift kan ook een strafbaar feit opleveren.

Als u een redelijk vermoeden heeft van een integriteitsschending die tegelijkertijd ook een ambtsmisdrijf oplevert dat valt onder artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering (WvS) bent u verplicht hiervan onmiddellijk (letterlijk: “onverwijld”) aangifte te doen.

Naast deze specifiek op ambtenaren gerichte aangifteplicht is er op grond van artikel 160 van het Wetboek van Strafvordering voor iedereen de plicht om bepaalde, zeer ernstige misdrijven ook onmiddellijk aan te geven. Bijvoorbeeld misdrijven tegen de veiligheid van de staat, misdrijven tegen het leven gericht, mensenroof of verkrachting.

Wie deze laatste aangifteplicht niet naleeft, kan strafrechtelijk worden vervolgd op grond van artikel 136 van het Wetboek van Strafrecht.

Aan het begrip “onverwijld” (uit art. 162 WvS) wordt in dit verband als volgt invulling gegeven. De (hoogste) leidinggevende beoordeelt in overleg met u (eventueel na een verkennend onderzoek) of er bij uw melding sprake is van een zodanig concreet vermoeden van een strafbaar feit dat een onmiddellijke aangifte gerechtvaardigd is. Als dat het geval is, spreekt u met elkaar af wie de aangifte zal doen en waar de aangifte zal worden gedaan. Soms zal de (hoogste) leidinggevende via de integriteitsfunctionaris, Centrale Coördinator Integriteit of Vertrouwenspersoon (zie paragraaf 2.4.1) over het desbetreffende feit worden geïnformeerd.

De wettelijke plicht tot het doen van aangifte staat in beginsel los van het intern melden van een mogelijke misstand of integriteitsschending. Met het opsporen, vervolgen en berechten van strafbare feiten wordt immers een ander doel gediend dan met het onderzoeken en wegnemen van mogelijke misstanden of integriteitsschendingen in de organisatie.

2.2 Wie kan een melding doen?

Alle personen die werkzaam zijn bij het ministerie van Justitie en Veiligheid, zowel werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben als werknemers die deze niet hebben (denk bijvoorbeeld aan zzp'ers, inhuurkrachten, uitzendkrachten, stagiairs en vrijwilligers) kunnen een melding doen.

2.3 Wanneer melden?

Voor de melding geldt geen strikte termijn. Wel regelt hoofdstuk 13 en bijlage 14 van de CAO Rijk dat een melding over een mogelijke **misstand** niet hoeft te worden behandeld als deze “duidelijk veel te laat” wordt gedaan. Het betreft dan feiten die in het verre verleden hebben plaats gevonden. In het algemeen zal de organisatie niet te snel mogen oordelen dat een melding te laat is gedaan.

2.4 Waar melden?

Als invulling van het begrip “goed ambtenaarschap” wordt van werknemers van het ministerie van Justitie en Veiligheid verwacht dat zij melding doen van een vermoeden van een misstand of integriteitsschending.

Uitgangspunt: kies de weg die het beste past bij uw situatie.

Uitgangspunt is dat u voor het melden van een mogelijke misstand of integriteitsschending de weg kiest die het beste past bij uw situatie. Heeft u vertrouwen in uw (hoogste) leidinggevende kies er dan voor om bij diegene te melden. U stelt daarmee namelijk uw (hoogste) leidinggevende in staat om zelf een einde te maken aan de mogelijke misstand of integriteitsschending. Als u zich daarbij niet prettig voelt, dan kunt u een Vertrouwenspersoon vragen namens u melding te doen, of u kunt de integriteitsfunctionaris van uw eigen organisatie dan wel de Centrale Coördinator Integriteit inschakelen.

Als u een vermoeden heeft van een **misstand** binnen uw organisatie of van **niet integer gedrag van leidinggevend**, dan kunt u ook **rechtstreeks** een melding doen bij het eigen meldpunt van de onafhankelijke Integriteitscommissie JenV: www.meldpuntintegriteitjenv.nl.

Als u een vermoeden heeft van een **misstand** binnen uw organisatie dan mag u ook rechtstreeks melding doen bij het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe aangewezen bevoegde autoriteit (zie verder paragraaf 2.5.2 en 2.5.3).

Heeft de melding betrekking op een andere overheidsorganisatie, dan kunt u daarvan melding doen bij een leidinggevende, of de Vertrouwenspersoon van die organisatie of de integriteitsfunctionaris of de Centrale Coördinator Integriteit inschakelen om namens u melding te doen. Bent u niet meer werkzaam bij JenV, dan meldt u bij voorkeur aan de voormalige direct leidinggevende.

2.5 **Meldmogelijkheden binnen Justitie en Veiligheid**

Een melding bij uw leidinggevenden biedt hen de kans daaraan zorgvuldig en behoorlijk opvolging te geven en eventueel corrigerend op te treden. Van leidinggevend mag immers worden verwacht dat zij een veilig werkklimaat bevorderen en signalen van werknemers over mogelijke misstanden en integriteitsschendingen herkennen, erkennen en opvolgen.

Overweegt u een melding te doen maar u wilt of durft dat niet te doen bij uw (hogere) leidinggevende, dan heeft u de volgende mogelijkheden:

- vertrouwelijk melden via de interne of externe Vertrouwenspersoon;
- rechtstreeks en vertrouwelijk melden bij de Integriteitscommissie JenV;
- vertrouwelijk melden bij het bureau integriteit of integriteitsfunctionaris van uw eigen organisatie of bij de Centrale Coördinator Integriteit JenV.

Die mogelijkheden worden hieronder toegelicht.

2.5.1 **Vertrouwelijk melden via de interne of externe Vertrouwenspersoon van uw organisatie.**

De Vertrouwenspersoon maakt de identiteit van u als melder niet bekend zonder uw schriftelijke instemming. Kiest u ervoor om te melden via de Vertrouwenspersoon, dan doet u dit dus in beginsel vertrouwelijk.

Waar in deze Regeling wordt gesproken over 'Vertrouwenspersoon' bedoelen we de functionaris met specifieke taken bij misstanden en integriteitsschendingen, waaronder ongewenste omgangsvormen:

- adviseren over het omgaan met een vermoeden van een integriteitsschending of een misstand; en
- het doorgeleiden van (daadwerkelijke) meldingen naar de hoogste leidinggevende.

Als u wilt dat de Vertrouwenspersoon namens u een vertrouwelijke melding doet, brengt deze de (hoogste) leidinggevende op de hoogte van de melding, maar niet van de identiteit van u als melder, tenzij u daarmee instemt. De organisatie waaronder de Vertrouwenspersoon ressorteert, mag de Vertrouwenspersoon niet onder druk zetten om de identiteit van u als melder alsnog bekend te maken.

Voor de Vertrouwenspersoon brengt het vertrouwelijk doorgeleiden van een melding extra taken en/of verantwoordelijkheden met zich. Door de vertrouwelijkheid van de melding, wordt de Vertrouwenspersoon immers de intermediair tussen u als melder en degene(n) die de melding onderzoeken. Bij beantwoording van eventuele vragen van de onderzoekers, moet de Vertrouwenspersoon erop letten uw identiteit als melder niet (onbedoeld) bekend te maken.

U moet vermoedens van misstanden of integriteitsschendingen in vertrouwen kunnen bespreken met de Vertrouwenspersoon. Aan de mogelijkheid van de Vertrouwenspersoon om vertrouwelijkheid te bieden bij integriteitskwesties zit echter wel een grens. In bepaalde gevallen mag de Vertrouwenspersoon de informatie niet voor zichzelf houden. Sommige integriteitsschendingen zijn zo ernstig, dat u – en dus ook de Vertrouwenspersoon (als werknemer) – verplicht bent om hiervan melding te doen bij de (hoogste) leidinggevende en/ of zelfs aangifte te doen. Weigert u dit, dan moet de Vertrouwenspersoon de melding zelf doorgeven aan de (hoogste) leidinggevende. Dit laatste overigens zonder dat de Vertrouwenspersoon de identiteit van u als melder daarbij bekend mag maken. Daarnaast kan een Vertrouwenspersoon zich in uitzonderlijke gevallen vanwege dwingende morele overwegingen – bijvoorbeeld wanneer er levens in het geding zijn – genoodzaakt voelen de gegeven informatie te delen met anderen – en zo de vertrouwelijkheid van de gedeelde informatie te doorbreken.

De vertrouwelijkheid van de identiteit van u als melder kan daarnaast niet in alle gevallen worden gewaarborgd. Dit houdt vooral verband met de aangifteverplichting bij (ambts)misdrijven, zoals neergelegd in de artikelen 160 en 162 van het Wetboek van Strafvordering. Vanwege de hiervoor genoemde situaties waardoor de vertrouwelijkheid kan worden begrensd moet de Vertrouwenspersoon daarom aan het begin van ieder gesprek u als melder meedelen dat de vertrouwelijkheid van het gesprek niet in alle gevallen kan worden gegarandeerd.

Daar komt nog bij: de Vertrouwenspersoon heeft geen verschoningsrecht. Mocht de rechter de Vertrouwenspersoon vragen naar wat er met u is besproken of wat uw identiteit is, dan moet de Vertrouwenspersoon dit in het kader van de waarheidsvinding vertellen.

Als u zelf en/of uw Vertrouwenspersoon twijfelt of er sprake is van een vermoeden waarvoor een *aangifteverplichting* geldt, kan hierover van gedachten worden gewisseld met het Advies Contactpunt voor ambtsmisdrijven van de Rijksrecherche, bereikbaar op telefoonnummer 088-6992890. Ook is een online advieswijzer beschikbaar op www.rijksrecherche.nl.

Als u zelf en/of uw Vertrouwenspersoon vermoedt dat er sprake is van een ernstige integriteitsschending, die mogelijk het belang van het organisatieonderdeel waar u werkt overstijgt, ligt het voor de hand om contact op te nemen met de integriteitsfunctionaris van uw organisatie. Van daaruit kan desgewenst overleg over het vervolgtraject plaatsvinden met de Centrale Coördinator Integriteit van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Ook voor deze functionarissen geldt dat zij gehouden zijn tot dezelfde vertrouwelijkheid als Vertrouwenspersonen.

2.5.2 *Vertrouwelijk melden bij de Integriteitscommissie JenV*

De minister van Justitie en Veiligheid heeft een onafhankelijke integriteitscommissie ingesteld, de Integriteitscommissie JenV. De commissie neemt iedere door haar ontvangen melding in behandeling die betreft:

1. Een vermoeden van een misstand in de zin van artikel 1 van de Wet bescherming klokkenluiders;
2. Een vermoeden van een integriteitsschending of ongewenste omgangsvormen – niet zijnde een misstand – dat betrekking heeft op gedragingen van leidinggevendenden die de bevoegdheid hebben gekregen om ten aanzien van werknemers besluiten te nemen met voor hen (nadelige) rechtspositionele gevolgen, dan wel de bevoegdheid hebben om financiële verplichtingen aan te gaan. Het gaat hierbij om alle leidinggevendenden die plannings- en evaluatiegesprekken voeren met werknemers en het resultaat hiervan verwerken in P-direct; dit betreffen in dit verband ook projectleiders, teamchefs of coördinatoren als deze taak aan hen is overgedragen.

De commissie heeft een eigen meldpunt dat u zelf of uw Vertrouwenspersoon rechtstreeks kunt benaderen om een melding te doen, onder waarborging van de gewenste vertrouwelijkheid. Dit meldpunt bevindt zich fysiek en digitaal buiten het ministerie van Justitie en Veiligheid. Dit meldpunt kunt u benaderen via: www.meldpuntintegriteitjenv.nl.

Het werk van de commissie is beperkt tot meldingen van een vermoeden van een misstand in de zin van artikel 1 van de Wet bescherming klokkenluiders of een vermoeden van niet integer gedrag van leidinggevendenden die de bevoegdheid hebben gekregen om ten aanzien van werknemers besluiten te nemen met voor hen (nadelige) rechtspositionele gevolgen, dan wel de bevoegdheid hebben om financiële verplichtingen aan te gaan.

Andere meldingen die betrekking hebben op situaties die niet kunnen worden aangemerkt als een misstand of op mogelijk niet integer gedrag van collega's die geen leidinggevende bevoegdheden kunnen door de commissie op grond van het Instellingsbesluit niet in behandeling worden genomen.

Alleen werknemers van het Bestuursdepartement, Dienst Justitiële Inrichtingen, Nederlands Forensisch Instituut, Immigratie- en Naturalisatiedienst, Dienst Terugkeer en Vertrek, Raad voor de Kinderbescherming, Centraal Justitieel Incassobureau, Justitiële Informatiedienst, Dienst JUSTIS, Wetenschappelijke Onderzoek- en Documentatie Centrum (WODC), het Nationaal Cyber Security Centrum, de Justitiële ICT Organisatie en de Nationale Opvang Organisatie hebben toegang tot de Integriteitscommissie JenV.

2.5.3 *Vertrouwelijk melden bij bureau integriteit of integriteitsfunctionaris van de eigen organisatie dan wel de Centrale Coördinator Integriteit JenV.*

Overweegt u melding te maken van een vermoeden van een misstand of integriteitsschending en u doet dat liever niet bij uw (hogere) leidinggevende, dan kunt u (al dan niet via de Vertrouwenspersoon) het bureau integriteit of integriteitsfunctionaris van uw eigen organisatie, dan wel de Centrale Coördinator Integriteit JenV benaderen. Zij geven u onafhankelijk en vertrouwelijk advies wat u kunt doen. Bij hen kunt u ook een melding doen, indien gewenst met afscherming van uw identiteit. De Centrale Coördinator Integriteit JenV staat meer op afstand, heeft een onafhankelijke rol en positie en is tevens aangewezen om meldingen van een mogelijke misstand of integriteitsschending in ontvangst te nemen en op de juiste wijze te laten opvolgen.

2.6 *Meldmogelijkheden buiten Justitie en Veiligheid*

Een interne melding – bij de direct leidinggevende, een hogere leidinggevende, de hoogste leidinggevende, de Vertrouwenspersoon, of het meldpunt van de Integriteitscommissie JenV– biedt de eigen organisatie de mogelijkheid daaraan zorgvuldig en behoorlijk opvolging te geven en zo nodig corrigerend op te treden. Er zijn echter situaties denkbaar, waarin u liever een melding doet buiten JenV. Hieronder wordt toegelicht wat in een dergelijk geval de mogelijkheden zijn.

2.6.1 *Melden bij de Vertrouwenslijn*

Zoals in paragraaf 2.2 al is aangegeven, wordt van u als werknemer van JenV verwacht dat u altijd melding doet van een mogelijke misstand of integriteitsschending. Uitgangspunt is dat u daarbij de weg kiest die het beste past bij uw situatie.

Er kunnen echter geldige redenen zijn waarom u zich in het geheel niet bekend wil maken – dus zelfs niet wil melden met afscherming van uw identiteit via de Vertrouwenspersoon of bij de integriteitsfunctionaris. Bijvoorbeeld omdat u bang bent voor de persoonlijke gevolgen die een melding kan hebben. Of in een positie zit, waarin u sterk afhankelijk bent van degene op wie de melding – direct of indirect – betrekking heeft.

In de praktijk blijkt het belangrijk om met een melder zelf te kunnen praten over zijn melding. Dit om beter na te kunnen gaan of u als melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie juist is. Bij anoniem melden –waarbij uw identiteit dus bij niemand in de organisatie bekend is – zelfs niet bij de Vertrouwenspersoon – ontbreekt die verificatiemogelijkheid. Bovendien beperkt het de mogelijkheid om zorgvuldig hoor en wederhoor toe te passen.

Hoewel aan anonieme meldingen nadelen kleven en deze vorm van melden dus zeker niet de voorkeur geniet, bestaat de mogelijkheid om anoniem te melden wel. Vanwege het bestaan van drempels voor het openlijk melden, kunnen vermoedens van misstanden en integriteitsschendingen door overheidsfunctionarissen anoniem worden gemeld bij de Vertrouwenslijn. Deze lijn is eind 2009 gestart op initiatief van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en is ondergebracht bij NL Confidential (telefoonnummer: 0800 2800 200, www.devertrouwenslijn.nl/contact/).

Als de Vertrouwenslijn de melding concreet genoeg acht om te onderzoeken, draagt deze de melding over aan de organisatie waar het feit zich vermoedelijk heeft voorgedaan.

Betreft de anonieme melding een strafbaar feit, dan wordt de melding ook doorgegeven aan de Rijksrecherche. De bewijskracht van een anonieme melding is in dat laatste geval wel beperkt. Enkel en alleen op basis van één anonieme melding zal geen verdachte in een strafproces worden veroordeeld.

Ondanks de genoemde nadelen kan een anonieme melding niet zonder meer terzijde worden geschoven. Een anonieme melding van een ernstige integriteitsschending met relevante gedetailleerde aanwijzingen moet dan ook, net als een niet-anonieme melding, in behandeling worden genomen.

2.6.2 *Melden van een vermoeden van een misstand bij een daartoe aangewezen bevoegde autoriteit*

Op grond van de Wet bescherming van klokkenluiders heeft u de mogelijkheid om een mogelijke misstand rechtstreeks te melden bij een daartoe aangewezen bevoegde autoriteit. Als bevoegde autoriteit zijn aangewezen:

- de Autoriteit Consument en Markt;
- de Autoriteit Financiële Markten;
- de Autoriteit persoonsgegevens;
- De Nederlandsche Bank N.V.;
- het Huis voor klokkenluiders;
- de Inspectie gezondheidszorg en jeugd;
- de Nederlandse Zorgautoriteit;
- de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming.

Dit meldkanaal staat open voor alle werknemers in dienst van het ministerie van JenV en degenen die anderszins arbeid verrichten voor het ministerie van JenV.

Indien u een melding doet bij een van deze bevoegde autoriteiten dan moet deze ervoor zorgen dat u onverwijld en in ieder geval binnen zeven dagen na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging krijgt toegestuurd, tenzij u uitdrukkelijk anders verzoekt of de bevoegde autoriteit op redelijke gronden oordeelt dat de ontvangstbevestiging de identiteit van u als melder in gevaar brengt.

Binnen drie maanden na ontvangst van uw melding dient u geïnformeerd te worden over de beoordeling en voor zover van toepassing de opvolging van uw melding, tenzij die informatie het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen of in strijd is met een wettelijke geheimhoudingsplicht. Deze termijn kan eenmaal, mits voldoende gemotiveerd, met drie maanden worden verlengd.

De bevoegde autoriteit bij wie u een rechtstreekse melding heeft gedaan moet u in kennis stellen van de uitkomst van het onderzoek, tenzij die informatie het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen, of in strijd is met een wettelijke geheimhoudingsplicht.

Een bevoegde autoriteit kan oordelen dat geen opvolging wordt gegeven aan uw melding indien het maatschappelijk belang kennelijk onvoldoende is of de schending van geringe betekenis. Dat kan ook als uw melding dezelfde misstand betreft als bij die bevoegde autoriteit reeds in behandeling is of door die bevoegde autoriteit is afgedaan. Indien een bevoegde autoriteit geen opvolging geeft aan uw melding, dan deelt de bevoegde autoriteit dit onder vermelding van de redenen zo spoedig mogelijk aan u mee, behalve als dit in strijd is met een wettelijke geheimhoudingsplicht

2.6.3 *Melden van een vermoeden van een misstand bij de afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders*

Het Huis voor klokkenluiders is een de hiervoor genoemde autoriteiten bij wie u rechtstreeks melding kunt doen van een mogelijke misstand. Het Huis heeft een afdeling Onderzoek met als wettelijke taak meldingen van **vermoedens van misstanden** te onderzoeken en de desbetreffende organisatie naar aanleiding van dat onderzoek zijn oordeel en eventuele aanbevelingen te geven. Het Huis voor klokkenluiders heeft tot doel bij te dragen aan de bescherming van melders van **misstanden**.

Indien u op redelijke gronden gebaseerde informatie heeft **over een mogelijke misstand** bij het ministerie van JenV kunt u rechtsreeks melding doen bij de afdeling Onderzoek en verzoeken onderzoek te doen naar uw melding.

De afdeling Onderzoek is niet in alle gevallen gehouden om uw melding te onderzoeken. Bijvoorbeeld als deze kennelijk ongegrond is, of als het maatschappelijk belang bij een onderzoek, dan wel de ernst van de misstand kennelijk onvoldoende is, of als de eigen organisatie uw interne melding van het vermoeden van een misstand naar behoren heeft behandeld.

Na ontvangst van een melding beoordeelt de afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of de melding aan een aantal vereisten voldoet en ontvankelijk kan worden geacht. Als dit het geval is, zal de afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders de zaak onderzoeken en de hoogste leiding van het desbetreffende organisatieonderdeel adviseren.

Contactgegevens afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders

Postadres

Postbus 10088, 3505 AB Utrecht.

Bezoekadres

Maliebaan 72, 3581 CV Utrecht (bezoek kan alleen op afspraak).

Telefoon

088-371 30 30 – voor vragen over het melden van misstanden.

E-mail

advies@huisvoorklokkenluiders.nl – voor advies over het melden van misstanden.

Website

www.huisvoorklokkenluiders.nl

3 Handelwijze na een interne melding over een mogelijke misstand of integriteitsschending

3.1 Ontvangen van een melding

De leidinggevende, de Vertrouwenspersoon, de integriteitsfunctionaris, of de Centrale Coördinator Integriteit, via wie u een vermoeden van een misstand of integriteitsschending meldt, draagt er zorg voor dat de hoogste leidinggevende onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld van het gemelde vermoeden en van de datum waarop de melding is ontvangen. De Vertrouwenspersoon of integriteitsfunctionaris, of Centrale Coördinator Integriteit, maken uw identiteit als melder daarbij niet bekend zonder uw schriftelijke instemming.

De hoogste leidinggevende is verantwoordelijk voor een adequate afhandeling van de melding. De hoogste leidinggevende stuurt een ontvangstbevestiging naar de werknemer die een vermoeden van een misstand of integriteitsschending heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging staat om welk vermoeden het gaat en wanneer u het vermoeden aan uw leidinggevende of via de Vertrouwenspersoon of integriteitsfunctionaris, of Centrale Coördinator Integriteit, heeft gemeld. Als u vertrouwelijk heeft gemeld via de Vertrouwenspersoon, of integriteitsfunctionaris, of Centrale Coördinator Integriteit stuurt de hoogste leidinggevende hen een ontvangstbevestiging. Zij zorgen ervoor dat deze bij u als melder terecht komt.

Als u bij uw hoogste leidinggevende een melding van een mogelijke misstand heeft gedaan dan moet die – op grond van de Wet bescherming klokkenluiders – ervoor zorgen dat u binnen zeven dagen na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging krijgt. De hoogste leidinggevende moet u vervolgens binnen een redelijke termijn van ten hoogste drie maanden na verzending van deze ontvangstbevestiging informatie verstrekken over de beoordeling en voor zover van toepassing over de opvolging van de melding. Omdat de hoogste leidinggevende verplicht is een melding van een mogelijke misstand door te geleiden naar de Integriteitscommissie JenV is deze voor informatie over de voortgang van de beoordeling van de melding en eventueel onderzoek afhankelijk van deze commissie.

Als u bij de Integriteitscommissie JenV zelf een melding heeft gedaan van een mogelijke misstand dan moet de commissie u binnen de genoemde termijnen een ontvangstbevestiging sturen en ook informeren over de voortgang.

Gaat uw melding over een andere integriteitsschending dan een misstand dan is uw hoogste leidinggevende wettelijk niet verplicht om die termijn van zeven dagen respectievelijk ten hoogste drie maanden aan te houden. Het zijn in dat geval wel streeftermijnen om u op de hoogte te brengen van de voortgang van uw melding.

Een ieder die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een mogelijke **misstand** en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan diegene het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens. Onder gegevens met een vertrouwelijk karakter worden in ieder geval begrepen gegevens over de identiteit van de melder en van degene aan wie de mogelijke misstand wordt toegeschreven of met wie die persoon in verband wordt gebracht en informatie die daartoe herleidbaar is, alsmede informatie over een bedrijfsgeheim.

De identiteit van u als melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect uw identiteit als melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder uw instemming.

Voor andere mogelijke integriteitsschendingen dan mogelijke **misstanden** geldt eveneens dat alle personen die betrokken zijn bij de behandeling van een dergelijke melding vertrouwelijk met de identiteit van de melder en de inhoud van de melding omgaan. Ook in deze gevallen mag de identiteit van u als melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect uw identiteit als melder kan worden achterhaald niet bekend worden gemaakt zonder uw instemming.

De hoogste leidinggevende van uw organisatieonderdeel is verplicht uw melding van een mogelijke **misstand** bij de ontvangst ervan te registreren in een daarvoor ingericht register. De gegevens van een melding in het register worden vernietigd indien zij niet langer noodzakelijk zijn om te voldoen aan de eisen van de Wet bescherming klokkenluiders.

Om te voldoen aan deze registratieplicht wijst de hoogste leidinggevende binnen zijn organisatie functionarissen aan die de meldingen zelf en ook de afdoening daarvan registreren. Ook meldingen van andere mogelijke integriteitsschendingen dan mogelijke misstanden worden in een register geregistreerd. De hoogste leidinggevende beslist of de ambtelijke en politieke top vertrouwelijk op de hoogte moet worden gebracht van de melding.

In de meeste gevallen zal de melding gaan over handelingen van een of meer individuele werknemer(s). De identiteit van deze werknemer(s) kan in de melding zijn opgenomen, dan wel eenvoudig zijn op te maken uit het relaas. Om ongewenste beschadiging van de betrokken werknemer(s) te voorkomen, krijgt de melding van meet af aan een strikt vertrouwelijke status. Hiermee bedoelen we dat alleen de verantwoordelijke en de met de directe behandeling belaste functionarissen de beschikking krijgen over de melding en de daarmee samenhangende informatie.

De hoogste leidinggevende informeert de persoon of de personen op wie de melding betrekking heeft, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad of een belang van de melder onnodig of onevenredig kan worden geschaad.

3.2 **Eerste beoordeling van de melding en starten van een onderzoek**

Als de melding geen betrekking heeft op een werknemer van het organisatieonderdeel en/of de gedraging niet valt onder de verantwoordelijkheid van het organisatieonderdeel, dan wordt de melding niet in behandeling genomen. Uw melding wordt dan doorgeleid naar de organisatie die wel verantwoordelijk is.

Na ontvangst van de melding stelt de hoogste leidinggevende zonder uitstel een onderzoek in naar het vermoeden van een misstand of integriteitsschending. Dit gebeurt niet als de melding:

- duidelijk ongegrond is of
- duidelijk veel te laat is gemaakt.

De hoogste leidinggevende bepaalt op welk niveau en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.

Het onderzoek mag niet worden verricht door iemand die mogelijk betrokken is, of is geweest, bij de vermoedelijke misstand of integriteitsschending of die te weinig afstand heeft tot de onderzochte personen of kwestie. Dit om mogelijke vooringenomenheid en ongewenste beïnvloeding te voorkomen.

Verplicht doorgeleiden van meldingen naar de Integriteitscommissie JenV

De hoogste leidinggevende van het Bestuursdepartement, Dienst Justitiële Inrichtingen, Nederlands Forensisch Instituut, Immigratie- en Naturalisatiedienst, Dienst Terugkeer en Vertrek, Raad voor de Kinderbescherming, Centraal Justitieel Incassobureau, Justitiële Informatiedienst, Dienst JUSTIS, Wetenschappelijke Onderzoek- en Documentatie Centrum (WODC), het Nationaal Cyber Security Centrum, de Justitiële ICT Organisatie en de Nationale Opvang Organisatie, geleidt de volgende meldingen onmiddellijk door naar de Integriteitscommissie JenV met het verzoek deze in behandeling te nemen:

1. Een vermoeden van een misstand in de zin van artikel 1 van de Wet bescherming klokkenluiders;
2. Een vermoeden van een integriteitsschending of ongewenste omgangsvormen – niet zijnde een misstand – dat betrekking heeft op gedragingen van leidinggevendenden die de bevoegdheid hebben gekregen om ten aanzien van werknemers besluiten te nemen met voor hen (nadelige) rechtspositionele gevolgen, dan wel de bevoegdheid hebben om financiële verplichtingen aan te gaan. Hierbij gaat het om alle leidinggevendenden die plannings- en evaluatiegesprekken voeren met werknemers en het resultaat hiervan verwerken in P-direct; dit betreffen in dit verband ook projectleiders, teamchefs of coördinatoren als deze taak aan hen is overgedragen.

In deze gevallen is het niet aan de hoogste leidinggevende maar aan de Integriteitscommissie JenV om te beoordelen of onderzoek naar de melding gerechtvaardigd is. De commissie bepaalt zelf op welke wijze het onderzoek wordt uitgevoerd met in achtname van de relevante bepalingen in de Wet bescherming klokkenluiders en deze Regeling. Als de commissie vindt dat een onderzoek naar uw melding niet nodig is, dan informeert zij u daar zo spoedig mogelijk schriftelijk over en legt ze die beslissing uit.

Bij andere meldingen van mogelijke integriteitsschendingen – waaronder ongewenste omgangsvormen – beoordeelt de hoogste leidinggevende zelf of onderzoek gerechtvaardigd is. Blijft een onderzoek achterwege, dan informeert de hoogste leidinggevende u zo spoedig mogelijk schriftelijk daarover. Ook de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft krijgen, wanneer zij al op de hoogte zijn van de melding, hierover bericht.

Als u uw identiteit als melder afgeschermd heeft willen houden, wordt alleen uw Vertrouwenspersoon., of integriteitsfunctionaris, of Centrale Coördinator Integriteit geïnformeerd. Zij sturen de kennisgeving dan naar u door.

3.3 Afhandeling van de melding

Indien nader onderzoek is aangewezen krijgt u binnen een redelijke termijn van ten hoogste drie maanden na bevestiging van de ontvangst van uw melding schriftelijk en gemotiveerd bericht over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel van de hoogste leidinggevende daarover en de eventuele consequenties die daaraan worden verbonden. Een Vertrouwenspersoon, of integriteitsfunctionaris, of Centrale Coördinator Integriteit., die betrokken is bij een melding krijgt dezelfde informatie.

Als u uw identiteit afgeschermd wilt houden, wordt alleen uw Vertrouwenspersoon, of integriteitsfunctionaris, of Centrale Coördinator Integriteit geïnformeerd. Zij sturen de hierboven genoemde kennisgeving dan aan u als melder door.

Ook de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, krijgen schriftelijk bericht over de bevindingen van het ingestelde onderzoek, het oordeel van de hoogste leidinggevende daarover en de eventuele consequenties die daaraan worden verbonden, tenzij daardoor een onderzoeksbelang zou kunnen worden geschaad. Dat kan het geval zijn als de meldprocedure leidt tot aangifte en opsporing. Voorkomen moet immers worden dat bewijsmateriaal wordt vernietigd.

Als de termijn van drie maanden niet haalbaar is, bijvoorbeeld vanwege de omvang of complexiteit van het onderzoek, krijgen u als melder en betrokkenen een verdagingsbericht. Hierin wordt aangegeven binnen welke (redelijke) termijn de informatie zal worden verstrekt.

Behandeling van een melding door de Integriteitscommissie JenV

Als de Integriteitscommissie JenV van oordeel is dat uw melding kennelijk ongegrond of kennelijk onredelijk laat is en daarom geen onderzoek wordt gedaan, dan informeert zij u daarover en legt zij dat duidelijk uit.

Indien uw melding naar het oordeel van de commissie onderzocht moet worden dan:

- i. Voert zij zelfstandig feitenonderzoek uit naar de melding;
- ii. Stelt zij op basis van dit onderzoek een rapport van bevindingen op;
- iii. Geeft zij op basis van de bevindingen de (hoogste) leidinggevende een oordeel over de gegrondheid van de melding;
- iv. Kan zij op basis van de bevindingen de (hoogste) leidinggevende een advies geven over te nemen personele en/of organisatorische maatregelen;

De commissie stelt u als melder (of uw Vertrouwenspersoon), respectievelijk de hoogste leidinggevende die de melding heeft doorgeleid, in kennis van de beslissing om de melding te onderzoeken en van de termijn waarbinnen de commissie verwacht dit onderzoek af te ronden, met in achtneming van de relevante bepalingen in de Wet bescherming klokkenluiders en deze Regeling. De commissie schakelt externe deskundigen als zij dat nodig vindt om haar taken naar behoren uit te voeren.

Meer informatie over de werkwijze van de commissie vindt u op: www.meldpuntintegriteitjenv.nl.

3.4 Bescherming tegen benadeling

In artikel 17e van de Wet bescherming klokkenluiders zijn de voorwaarden bepaald waaronder een melder tijdens en na de behandeling van een melding of openbaarmaking van een vermoeden van een **misstand** niet mag worden benadeeld. Die voorwaarden worden hieronder toegelicht.

Naar analogie van deze wettelijke bescherming geldt binnen JenV de volgende regel: iedere werknemer die redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over een mogelijke integriteitsschending – niet zijnde een mogelijke **misstand** – juist is, geniet dezelfde bescherming als in artikel 17 e van deze Wet is beschreven. De beoordeling of u die bescherming dient te genieten is aan uw hoogste leidinggevende of de Integriteitscommissie JenV. Daarbij geldt dat u niet hoeft te bewijzen dat wat u aanklaart juist is. De informatie die u aanreikt moet wel voldoende zijn om aannemelijk te maken dat een mogelijke misstand heeft plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zal plaatsvinden dan wel dat sprake is van een integriteitsschending. Wie opzettelijk en bewust onjuiste of misleidende informatie meldt, geniet geen bescherming.

Uw hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat u als gevolg van het op redelijke gronden melden van een vermoeden van een misstand of integriteitsschending geen nadelige gevolgen ondervindt in uw rechtspositie en/of bij de uitoefening van uw functie tijdens en na de behandeling van de melding. De hoogste leidinggevende draagt er niet alleen zorg voor dat deze bescherming daadwerkelijk naar behoren en adequaat wordt ingevuld, maar ook dat adequate bijstand en zorg wordt geboden die past bij de mogelijke psychosociale gevolgen van het doen van de melding of klacht en het onderzoek dat daarop volgt. De bescherming tegen benadeling geldt ook voor de (gewezen) Vertrouwenspersoon of andere derden vanwege hun betrokkenheid bij een melding. De benadeling kan allerlei maatregelen en handelingen

betreffen die in de arbeidsrelationele sfeer nadelig of schadelijk zijn voor de kring van beschermden. Schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen zijn de meest vergaande vormen van benadeling, maar het kan ook minder vergaande maatregelen betreffen, zoals degradatie of het onthouden van bevordering, overdracht van taken, loonsverlaging of verandering van locatie van de arbeidsplaats. Ook psychosociale beschadiging, zoals dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting vallen eronder.

Deze bescherming tegen benadeling geldt ook voor de werknemer die redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie bij het meldpunt van **de Integriteitscommissie JenV** juist is. Het is aan de commissie om te beoordelen of u die redelijke gronden heeft.

Indien u toch benadeling heeft ondervonden, die volgens u in hoofdzaak voortkomt uit het feit dat u bij uw hoogste leidinggevende of bij de Integriteitscommissie JenV een melding heeft gedaan van een mogelijke misstand of niet integer gedrag van leidinggevend(en), dan kunt u daarvan een melding maken bij **de Integriteitscommissie JenV** via het meldpunt van de commissie: www.meldpuntintegriteitjenv.nl.

Openbaarmaking van een misstand

Indien u kiest voor openbaarmaking – met andere woorden het publiek maken – van een mogelijke misstand, mag u tijdens of na de openbaarmaking niet worden benadeeld als aan een aantal voorwaarden is voldaan:

Allereerst moet u redelijke gronden hebben om aan te nemen dat de gemelde informatie over een mogelijke misstand op het moment van de openbaarmaking juist is. Daarnaast geldt als voorwaarde dat u:

- Voorafgaand aan de openbaarmaking een interne melding bij JenV, of een melding bij een bevoegde autoriteit heeft gedaan, maar redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft, **of**;
- Redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de mogelijke misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang, **of** dat een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie, of dat het niet waarschijnlijk is dat de mogelijke misstand doeltreffend wordt verholpen;

Omkering bewijslast bij benadeling

Indien u tijdens en na de behandeling van uw interne melding, of uw externe melding bij een bevoegde autoriteit, dan wel na openbaarmaking van een vermoeden van een **misstand** wordt benadeeld, dan wordt vermoed dat de benadeling het gevolg is van de melding dan wel de openbaarmaking. De bewijslast is dus omgekeerd: u hoeft alleen maar aan te tonen dat u een dergelijke melding heeft gedaan en met benadeling bent geconfronteerd. Uw werkgever moet dan – bijvoorbeeld in een gerechtelijke procedure die u heeft aangespannen – bewijzen dat er geen verband is tussen de benadeling waarmee u bent geconfronteerd en de melding die u heeft gedaan.

Geen aangifte schending geheimhoudingsplicht

Indien u melding heeft gedaan van een mogelijke **misstand**, of informatie daarover openbaar hebt gemaakt, en daarbij interne regels heeft overtreden, zal geen aangifte worden gedaan wegens schending van de ambtelijke geheimhoudingsplicht. U moet dan wel redelijke gronden hebben om aan te nemen dat de informatie over die mogelijke misstand juist is en ook een noodzaak hebben uw geheimhoudingsplicht te schenden.

Procedure voeren tegen benadeling

Als u van mening bent dat u bent benadeeld omdat u een melding van een vermoeden van **een misstand** heeft gedaan, of een melder heeft gesteund, of Vertrouwenspersoon integriteit bent of bent geweest, kunt u ook een procedure starten. Dit kunt u doen door de ervaren benadeling voor te leggen aan de geschillencommissie en/of de kantonrechter. Voor het voeren van zo'n procedure kunt u een vergoeding krijgen. Meer hierover leest u in hoofdstuk 13 van de CAO Rijk: [Home | CAO Rijk](#)

Bijlage 11, Regeling handelwijze na melding van mogelijke misstanden en integriteitsschendingen

Afzendgegevens

Centrale Coördinator Integriteit

Turfmarkt 147

2511 DP Den Haag

Postbus 20301

2500 EH Den Haag

www.rijksoverheid.nl/jenv

Contactpersonen

T.M. Rinkel, Centrale Coördinator Integriteit

T 06 51 30 46 56

M.A. Wijnbergen, plv. Centrale Coördinator Integriteit

T 06 51 38 33 94

Bijlagen: 4

Inhoud

- 1 Inleiding**
- 2 Definitie en omschrijving van een integriteitsschending**
- 3 Taken centrale eenheid / functionaris in het geval van een integriteitsschending**
- 4 Procedure**
- 5 Handelwijze na de melding van een mogelijke misstand of integriteitsschending**
 - 5.1 Een intern (bij het organisatieonderdeel) gemelde integriteitsschending
 - 5.2 Melden door het bevoegd gezag
 - 5.3 Eerste beoordeling van de melding en starten van een onderzoek
 - 5.4 Afhandeling van de melding
 - 5.5 Bescherming tegen benadeling
 - 5.6 Samenloop van een feitenonderzoek en een strafrechtelijk onderzoek
 - 5.7 Ordemaatregelen
- 6 Oriënterend (voor)onderzoek**
 - 6.1 Doel
 - 6.2 Procedure
 - 6.3 Vervolg
- 7 Feitenonderzoek**
 - 7.1 Doel
 - 7.2 Procedure
 - 7.3 Bevoegdheden
 - 7.4 Verplichte medewerking van betrokkene en cautie
 - 7.5 Vervolg
- 8 Uitwisseling van gegevens tussen een oriënterend (voor)onderzoek en een feitenonderzoek**
- 9 Juridische afhandeling integriteitsschendingen**
- 10 Rehabilitatie**
 - 10.1 In welke gevallen is het bevoegd gezag gehouden tot rehabilitatie?
 - 10.2 Hoe gaat rehabilitatie in zijn werk?
- 11 Schriftelijke vastlegging door het bevoegd gezag**
- 12 Nazorg**
- 13 Bijlagen**
 - Bijlage A, Stroomschema PM
 - Bijlage B, Brochure 'U bent betrokkene in een feitenonderzoek'
 - Bijlage C, Brochure 'U bent getuige in een feitenonderzoek'
 - Bijlage D, Stroomschema PM

1 Inleiding

Deze regeling beschrijft de wijze, waarop de (hoogste) leidinggevende in de zin van paragraaf 1.3 van de CAO Rijk binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV) moet omgaan met een (vermoedelijke) misstand of integriteitsschending. Onder leidinggevende wordt overeenkomstig deze paragraaf verstaan:

de persoon die volgens de afspraken binnen uw organisatie rechtens bevoegd is om afspraken met u te maken, beslissingen te nemen en andere handelingen te verrichten waarvan in de CAO Rijk is beschreven dat een leidinggevende dat kan doen.

In het vervolg van deze regeling wordt consequent de term leidinggevende in deze zin gebruikt.

Waar in dit stuk wordt gesproken over ‘**betrokkene**’ wordt bedoeld de persoon op wie de melding betrekking heeft.

Waar in dit stuk wordt gesproken over ‘**melder**’ wordt bedoeld de persoon die de melding heeft gedaan.

Deze regeling dient te worden beschouwd als een nadere uitwerking van hoofdstuk 13 en bijlage 14 van de CAO Rijk: Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand. Deze regeling is overeenkomstig het werknemersbegrip in bijlage 1 van de CAO Rijk van toepassing op de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden in dienst is van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Deze regeling is tevens van toepassing op externe werknemers die onder verantwoordelijkheid van het ministerie van Justitie en Veiligheid werkzaamheden verrichten, zoals uitzendkrachten, door detacheringsbureaus geplaatste werknemers of ZZP-ers. Voor de leesbaarheid wordt hierna de aanspreekvorm “u” gebruikt voor de werknemer in de hiervoor bedoelde zin.

Het afhandelen van mogelijke misstanden of integriteitsschendingen staat niet op zichzelf. Daarvoor is een goede samenwerking nodig door diverse functionarissen. Is de behandeling van de melding en het daaropvolgend onderzoek onzorgvuldig uitgevoerd, dan heeft dat zijn weerslag op de latere mogelijkheden om maatregelen te treffen. Onzorgvuldig onderzoek kan grote impact hebben op de melder(s) en betrokkene(n). Bij JenV kennen we een *Centrale Coördinator Integriteit* respectievelijk decentrale *integriteitsfunctionarissen* die de ambtelijke leiding en de leiding van de dienstonderdelen bij meldingen adviseren over de te volgen procedure en daarbij overzicht hebben van wat er allemaal gebeurt. Deze (de) centrale functionarissen hebben, samen met de (arbeids)jurist en betrokken HRM-adviseur, kennis van alle gemelde mogelijke misstanden of integriteitsschendingen die zich in de organisatie voordoen, welke maatregelen er zijn opgelegd en of die tijdens een rechtszaak overeind zijn gebleven. Indien de melding van de mogelijke misstand of integriteitsschending raakt aan (informatie)beveiliging worden de volgende functionarissen betrokken: de Beveiligingsambtenaar (BVA) en de Chief Information (Security) Officer (CIO/CISO). De Functionaris voor Gegevensbescherming van J&V en Privacy Office(r van het dienstonderdeel) kan ook bij het onderzoek worden betrokken als de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen, melder en/of (een) derde(n) wordt geraakt.

Zo ontstaat er zicht op de interne jurisprudentie. Daarnaast levert alle opgedane kennis weer inspiratie op voor preventieve maatregelen op het gebied van integriteit, waaronder risico beperkende beheersmaatregelen en bewustwordingsactiviteiten, zoals het met elkaar bespreken van morele dilemma’s die werknemers tegenkomen in hun werk. Daardoor kan er ‘moresprudentie’ ontstaan, wordt het lerend vermogen van de organisatie vergroot, ontstaat er samenhang binnen het integriteitsbeleid en neemt de effectiviteit van het beleid toe.

Alle handelingen en verwerkingen rondom een melding en onderzoek dienen (vanzelfsprekend) te voldoen aan de voorschriften uit de AVG. Hiermee wordt in elke fase rekening gehouden.

Kennisneming van deze regeling is daarmee van belang voor alle werknemers van het ministerie van Justitie en Veiligheid die op enigerlei wijze betrokken zijn bij een melding van een (vermoedelijke) misstand of integriteitsschending, het onderzoek daarnaar en de afhandeling daarvan. Het stroomschema (zie **bijlage A**) moet daaraan bijdragen.

De rechten en verplichtingen van de betrokkene én de getuige in een feitenonderzoek zijn geconcretiseerd in twee afzonderlijk brochures (**bijlagen B en C**).

Hierna zullen we eerst omschrijven wat we onder een misstand of integriteitsschending verstaan. Vervolgens omschrijven we de te volgen procedure op hoofdlijnen, waarna we in de daaropvolgende hoofdstukken verschillende fases binnen deze procedure nader uitwerken. Die verschillende fases zijn:

- Oriëntatiefase: de informele fase voorafgaand aan een eventuele melding waarin een werknemer zich wil oriënteren op de mogelijkheden iets met een signaal van een mogelijke misstand of integriteitsschending te doen.
- Kwalificatiefase: de fase waarin het signaal formeel wordt neergelegd, nader wordt geduid en de werknemer melder wordt.
- Onderzoeksfase: de fase waarin door de leidinggevende wordt bepaald of de melding zich leent voor nader onderzoek en zo ja welke soort onderzoek kan worden ingesteld
- Afdoeningsfase: de fase waarin de leidinggevende op basis van de uitkomsten van het onderzoek een beslissing neemt over de wijze van afdoening en over de stappen die kunnen worden genomen, zoals een straf, rehabilitatie en/of nazorg.
- Evaluatiefase: de fase waarin na afronding van de melding het meldproces met de melder wordt geëvalueerd.

2 Definitie en omschrijving van een misstand en integriteitsschending

Wanneer is er nu sprake van een misstand of andere integriteitsschending – waaronder ongewenste omgangsvormen? Aan de basis ligt in elk geval dat één of meer ambtenaren zich niet hebben gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, zoals omschreven in artikel 6, lid 1 Ambtenarenwet 2017: De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

In de CAO Rijk hoofdstuk 15 staat: U moet zich als goed ambtenaar gedragen. Dat betekent dat van u ambtelijk vakmanschap wordt verwacht en dat u uw werk goed, betrokken en gewetensvol doet en u zich houdt aan de regels. Als u toch iets doet wat niet mag of juist niets doet terwijl u wel iets had moeten doen, kan uw werkgever u een straf opleggen.

Voor alle bij JenV werkende werknemers geldt dat zij verplicht zijn zich te gedragen zoals een goed werknemer betaamt.

Het is niet uitputtend te omschrijven in welke gevallen er wel en in welke er niet is gehandeld volgens het goed ambtenaarschap. Hieronder volgt het toetsingskader om deze beoordeling te kunnen maken.

Het kader wordt gevormd door twee wetsartikelen:

- artikel 6 Ambtenarenwet 2017 bepaalt dat een ambtenaar verplicht is om zich als een goed ambtenaar te gedragen;
- artikel 7:611 BW dat bepaalt dat een werknemer verplicht is zich als een goed werknemer te gedragen.

Ook de eed of belofte die door alle werknemers van JenV is afgelegd, is van belang. Op grond van artikel 7 Ambtenarenwet 2017 is de werknemer verplicht om een eed of belofte af te leggen. De werknemer legt daarmee een verklaring af over zijn functievervulling als werknemer en spreekt daarmee uit dat hij zich bewust is van zijn bijzondere positie in de samenleving.

Handelen in strijd met de eed of belofte kan (een vermoeden van) een integriteitsschending opleveren.

Verder zijn de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR) en de Gedragsregeling Digitale Werkomgeving van belang. Deze documenten geven een nadere invulling van het hiervoor vermelde kader voor integer handelen. Ze bieden een overzicht van de belangrijkste rijksbrede afspraken op het gebied van integriteit. Daarnaast geven ze een houvast bij het maken van afwegingen en het nemen van beslissingen. De documenten zijn van toepassing op iedereen die werkt voor het Rijk. In de eerste plaats zijn dit alle werknemers met een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden. Daarnaast gelden deze gedragscode en regeling ook voor andere mensen die werkzaam zijn voor de Rijksoverheid bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer. Het ministerie van Justitie en Veiligheid hanteert deze rijksbrede gedragscode en gedragsregeling.

Aan de hand van het hierboven weergegeven toetsingskader zal per geval de beoordeling gemaakt moeten worden of er sprake is van een vermoedelijke integriteitsschending.

Hieronder vindt u de definities van wat een misstand of een integriteitsschending is:

Misstand²⁰

Een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht of een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is en er sprake is van:

- een schending of gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of interne regels van een werkgever of
- een gevaar voor de volksgezondheid of
- een gevaar voor de veiligheid van personen of
- een gevaar voor de aantasting van het milieu of
- een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.

Bij (gevaar voor) schending van het Unierecht kunt u bijvoorbeeld denken aan schending van de regels van de Europese Unie met betrekking tot overheidsopdrachten, bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens, of beveiliging van netwerk- en informatiesystemen.

Integriteitsschending JenV²¹

Er is sprake van een integriteitsschending als een medewerker (incidenteel of structureel) in strijd met de voorschriften van een JenV handelt of op andere wijze de normen en waarden niet naleeft. Denk bijvoorbeeld aan belangenverstrengeling, misbruik van bevoegdheid, misbruik van bedrijfsmiddelen, fraude, corruptie, diefstal of onverenigbare nevenfuncties. Het kan ook gaan om snuffelen in systemen, relaties met ingesloten of cliënten en uitingen op social media waardoor het goed functioneren van jezelf of je organisatie schade wordt toegebracht. Als u wordt benaderd op een manier die niet hoort bij een gewone collegiale relatie dan is dit ook een integriteitsschending. Denk aan: agressie, bedreiging, discriminatie, geweld en seksuele intimidatie.

NB: het plegen van een strafbaar feit kan tevens een integriteitsschending zijn. Als het delict zich buiten de werksfeer heeft afgespeeld, zal het afhankelijk zijn van de feiten en omstandigheden (aard en ernst delict, opgelegde straf, belemmering functioneren ambtenaar, welke schade ten aanzien van de dienst) of dit een integriteitsschending oplevert.

Een integriteitsschending kan tevens een ambtsmisdrijf zijn. Dat is een misdrijf dat strafbaar is voor werknemers op basis van Boek 2, titel XXVIII, Wetboek van Strafrecht. Hierbij geldt een aangifteplicht op grond van artikel 162 Wetboek van Strafvordering.

3 Taken centrale eenheid / functionaris in het geval van een integriteitsschending

Organisatieonderdelen hebben een apart onderdeel ingericht, zoals DJI, IND en OM, dan wel een functionaris aangewezen met als kerntaak het op structurele wijze aandacht geven aan en versterken van integriteitszorg binnen het organisatieonderdeel.

Dit onderdeel of deze functionaris heeft dan een adviserende, stimulerende en ondersteunende rol.

Specifieke taken kunnen onder andere zijn:

- fungeren als meldpunt waar de (hoogste) leidinggevende melding dient te maken van elke mogelijke misstand of integriteitsschending en de afhandeling daarvan;
- fungeren als meldpunt waar een werknemer een melding kan doen van een mogelijke misstand of integriteitsschending;
- het uniform registreren van deze meldingen en de afdoeningen daarvan;
- het op verzoek van de (hoogste) leidinggevende laten uitvoeren van onderzoek naar de mogelijke misstand of integriteitsschending, met behulp van eigen opgeleide onderzoekers die behoren tot deze centrale eenheid;
- het op verzoek van de (hoogste) leidinggevende geven van ondersteuning en advies in de handelwijze na constatering van een mogelijke misstand of integriteitsschending en/of over de afdoening van een geconstateerde schending;
- het in elk stadium van een mogelijke misstand of integriteitsschending fungeren als 'sparring partner' voor de (hoogste) leidinggevende.

20 Artikel 1 Wet bescherming klokkenluiders.

21 Definitie Rijksportaal-Rijksbreed-P-Direkt: <https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/personeel/artikelen/rechten-en-regels/integriteit/integriteitsschendingen.html>.

Daarbij is het niet de bedoeling dat dit onderdeel of deze functionaris verantwoordelijkheden van de (hoogste) leidinggevende overneemt. De (hoogste) leidinggevende blijft zelf verantwoordelijk voor de afweging of een incident gemeld dient te worden als mogelijke misstand of integriteitsschending, voor het geven van de opdracht tot het instellen van een onderzoek, voor de keuze door wie dit onderzoek wordt verricht, voor de wijze van afhandeling van het onderzoek, etc. Iedere stap in dit proces vraagt steeds om een grondige afweging en expliciete beslissing van de (hoogste) leidinggevende. De Centrale Coördinator Integriteit JenV staat meer op afstand en heeft de JenV -brede taak om het integriteitstelsel te onderhouden en ontwikkelen. Hij heeft een onafhankelijke rol en positie en is tevens aangewezen om JenV-breed meldingen van een mogelijke misstand of integriteitsschending in ontvangst te nemen en op de juiste wijze te laten opvolgen (meld.integriteit@minjenv.nl).

4 Procedure

In dit hoofdstuk wordt het proces van het geven van opvolging aan een melding van een mogelijke misstand of integriteitsschending op hoofdlijnen beschreven. De verschillende fases zijn:

1. Oriëntatiefase

Het kan zijn dat een werknemer informeel het gesprek aangaat met een leidinggevende, naast of in plaats van de Vertrouwenspersoon, of integriteitsfunctionaris of Centrale Coördinator Integriteit, over een integriteitsdilemma of mogelijke misstand of integriteitsschending om zich te oriënteren op de vraag of er echt iets aan de hand is en op de mogelijkheden om met het signaal iets te doen. Dan is het voor beide van belang dat de bedoeling van het gesprek helder is. De leidinggevende heeft in dat geval tot taak de werknemer te helpen bij de oordeelsvorming over het vervolg. Op basis van het gesprek en verkregen informatie is het aan de werknemer om een persoonlijke afweging te kunnen maken of die formeel iets met het signaal wil doen. Uitgangspunt is dat de werknemer zelf uitdrukkelijk kenbaar maakt dat diens vermoeden van een misstand of integriteitsschending als een formele melding dient te worden opgevat die als zodanig moet worden opgevolgd. Daarnaast heeft de leidinggevende, integriteitsfunctionaris of Centrale Coördinator Integriteit ook altijd een eigen verantwoordelijkheid in de afweging of iets moet worden gemeld of niet.

2. Kwalificatiefase; het beoordelen van de melding op ontvankelijkheid en onderzoekwaardigheid

Elke behandeling van een melding van een mogelijke misstand of integriteitsschending kent een startpunt. Dit is het moment, waarop de informatie over een mogelijke misstand of integriteitsschending voor de eerste maal binnenkomt of als zodanig wordt onderkend. De melding/het eerste signaal kan bijvoorbeeld afkomstig zijn uit:

- een interne melding in de lijn;
- een vertrouwelijke melding via de Vertrouwenspersoon, integriteitsfunctionaris of Centrale Coördinator Integriteit;
- een melding of klacht bij het meldpunt van de Integriteitscommissie JenV of een klachtenadviescommissie;
- informatie uit een lopend onderzoek of restinformatie uit een afgesloten strafrechtelijk onderzoek;
- een brief van een burger;
- een melding via de Vertrouwenslijn.

Op basis van de melding/het eerste signaal wordt door de leidinggevende bepaald of de melding ontvankelijk is. En zo ja, of een onderzoek ingesteld moet worden. Zie hiervoor hoofdstuk 5 van deze instructie. In deze fase kan blijken dat de melding door de hoogste leidinggevende onmiddellijk naar de Integriteitscommissie JenV moet worden doorgeleid. Gaat het om een melding van een mogelijke misstand of niet integer gedrag van een leidinggevende die speelt bij het Bestuursdepartement, Dienst Justitiële Inrichtingen, Nederlands Forensisch Instituut, Immigratie- en Naturalisatiedienst, Dienst Terugkeer en Vertrek, Raad voor de Kinderbescherming, Centraal Justitieel Incassobureau, Justitiële Informatiedienst, Dienst JUSTIS, Wetenschappelijke Onderzoek- en Documentatie Centrum (WODC), Nationaal Cyber Security Centrum, Justitie ICT Organisatie en de Nationale Opvang Organisatie, dan is het niet meer aan de hoogste leidinggevende van dat onderdeel, maar aan de Integriteitscommissie JenV om te beoordelen of de melding ontvankelijk is en onderzoek naar de melding gerechtvaardigd is (zie verder onder 4).

In het geval dat een werknemer rechtstreeks een melding heeft gedaan bij de Integriteitscommissie JenV beoordeelt de commissie onafhankelijk of de melding door de commissie in behandeling kan worden genomen en zo ja, of de melding door de commissie onderzocht moet worden.

3. Onderzoekfase: vooronderzoek

Dit is een kort onderzoek, waarin de melding wordt geëvalueerd en beoordeeld wordt of de melding onderzoekwaardig is. Als direct duidelijk is dat er een onderzoek moet komen, kan het vooronderzoek achterwege blijven. Het vooronderzoek beschrijven we in hoofdstuk 6 nader. Elke melding dient conform de JenV-afspraken te worden geregistreerd. Het Rijksbrede kader voor een op de persoon gericht vooronderzoek is de Baseline Intern Persoonsgericht Onderzoek (BIPO). De BIPO is in deze Regeling geïntegreerd.

4. Onderzoekfase: feitenonderzoek

Als besloten wordt tot een inhoudelijk onderzoek, volgt een feitenonderzoek. In het feitenonderzoek leggen de onderzoekers alle feiten objectief vast, zonder daarbij een persoonlijke mening of oordeel te geven. Het feitenonderzoek komt in hoofdstuk 7 nader aan de orde. Het Rijksbrede kader voor een op de persoon gericht feitenonderzoek is de Baseline Intern Persoonsgericht Onderzoek (BIPO). De BIPO is in deze Regeling geïntegreerd.

Indien er een interne melding is gedaan bij de hoogste leidinggevende van de hiervoor genoemde dienstonderdelen, of een rechtstreekse melding bij het meldpunt van de Integriteitscommissie JenV over een mogelijke misstand of niet integer gedrag van leidinggevend en bepaalt de commissie zelf op welke wijze onderzoek wordt uitgevoerd. De commissie neemt daarbij de relevante bepalingen van de Wet bescherming klokkenluiders en deze Regeling in acht.

5. Juridische afhandeling

Dit is het formele traject dat de hoogste leidinggevende doorloopt als de in het onderzoek vastgestelde verweten gedragingen te kwalificeren zijn als (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten en deze voornemens is om een straf op te leggen. Het traject is beschreven in hoofdstuk 15 en 16 CAO Rijk en paragraaf 13.14 van het Personeelsreglement 'Straffen en ordemaatregelen/procedure'.

5 Handelwijze na de melding van een mogelijke misstand of andere integriteitsschending

Dit hoofdstuk gaat over de (verplichte) handelingen door organisatieonderdelen of werknemers daarvan na een gemeld vermoeden van een misstand of andere integriteitsschending – waaronder ongewenste omgangsvormen. Zie voor het melden van mogelijke misstanden of andere integriteitsschendingen de 'Regeling melden misstanden en integriteitsschendingen' binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid.

5.1 Een intern (bij het organisatieonderdeel) gemeld vermoeden van een misstand of integriteitsschending

De leidinggevende, de Vertrouwenspersoon, integriteitsfunctionaris of Centrale Coördinator Integriteit bij/via wie een vermoeden van een misstand of integriteitsschending – waaronder ongewenste omgangsvormen – wordt gemeld, draagt er zorg voor dat zijn hoogste leidinggevende onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld van het gemelde vermoeden en van de datum, waarop de melding is ontvangen. De Vertrouwenspersoon, integriteitsfunctionaris of Centrale Coördinator Integriteit maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder dat deze daar schriftelijk mee instemt.

De hoogste leidinggevende is verantwoordelijk voor een adequate afhandeling van de melding. Zo moet er een ontvangstbevestiging uitgaan naar de werknemer die een vermoeden van een integriteitsschending heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging staat om welk vermoeden het gaat en het moment, waarop de werknemer het vermoeden aan zijn leidinggevende of de Vertrouwenspersoon heeft gemeld. De werknemer die redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over een mogelijke misstand of integriteitsschending juist is, geniet bescherming tegen benadeling als gevolg van die melding. In artikel 17da van de Wet bescherming klokkenluiders is opgenomen welke handelingen in ieder geval als benadeling worden gezien. Die bescherming tegen benadeling wordt in de ontvangstbevestiging uitdrukkelijk bevestigd. De hoogste leidinggevende heeft de zorgplicht om te voorkomen dat de melder op een of andere manier nadelige gevolgen ondervindt bij de uitoefening van zijn functie, bijvoorbeeld dat collega's de melder buitensluiten. Benadeling kan ook plaatsvinden nadat het (voor)onderzoek is afgerond. De direct leidinggevende heeft een belangrijke rol in het signaleren van (dreigende) benadeling. Ook de Vertrouwenspersoon, integriteitsfunctionaris of Centrale Coördinator Integriteit kan (in overleg met de melder) de hoogste leidinggevende informeren over (dreigende) benadeling. Signalen door de melder op dit vlak dienen zorgvuldig en actief te worden opgepakt. Zie ook 5.5.

Als de werknemer vertrouwelijk – dat wil zeggen met afscherming van zijn identiteit – heeft gemeld via de Vertrouwenspersoon of de integriteitsfunctionaris, stuurt de hogere en/of hoogste leidinggevende een ontvangstbevestiging aan de Vertrouwenspersoon of de integriteitsfunctionaris. De Vertrouwenspersoon of integriteitsfunctionaris stuurt of geeft deze door aan de melder.

Als een werknemer bij de hoogste leidinggevende een melding van een mogelijke **misstand** heeft gedaan dan moet die – op grond van de Wet bescherming klokkenluiders – ervoor zorgen dat de melder binnen zeven dagen na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging krijgt. De hoogste leidinggevende moet de melder vervolgens binnen een redelijke termijn van ten hoogste drie maanden na verzending van deze ontvangstbevestiging informatie verstrekken over de beoordeling en voor zover van toepassing over de opvolging van de melding. Omdat de hoogste leidinggevende verplicht is een melding van **een mogelijke misstand** door te geleiden naar de Integriteitscommissie JenV is deze voor informatie over de voortgang van de beoordeling van de melding en eventueel onderzoek afhankelijk van deze commissie.

Als een werknemer bij de Integriteitscommissie JenV zelf een melding heeft gedaan van een mogelijke misstand dan moet de commissie de melder binnen de genoemde termijnen een ontvangstbevestiging sturen en ook informeren over de voortgang.

Een ieder die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden **van een misstand** en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens. Onder gegevens met een vertrouwelijk karakter worden in ieder geval begrepen gegevens over de identiteit van een melder en van degene aan wie de misstand wordt toegeschreven of met wie die persoon in verband wordt gebracht en informatie die daartoe herleidbaar is, alsmede informatie over een bedrijfsgeheim.

De identiteit van de melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder instemming van de melder.

Voor andere integriteitsschendingen dan mogelijke **misstanden** geldt eveneens dat alle personen die betrokken zijn bij de behandeling van een dergelijke melding vertrouwelijk met de identiteit van een melder en de inhoud van de melding omgaan. De identiteit van de melder mag niet verder bekend worden gemaakt dan noodzakelijk is voor de procedure rond de melding.

De hoogste leidinggevende van het organisatieonderdeel waar de melding betrekking op heeft is verplicht de melding van een vermoeden van **een misstand** bij de ontvangst ervan te laten registreren in een daarvoor ingericht register. Bij JenV is daarvoor de Database Integriteitsmeldingen (DIM) ingericht, dat wordt beheerd door het Bureau Integriteit van DJI. De gegevens van een melding in het register worden vernietigd indien zij niet langer noodzakelijk zijn om te voldoen aan de eisen van de Wet bescherming klokkenluiders.

Om te voldoen aan deze registratieplicht wijst de hoogste leidinggevende binnen zijn organisatie functionarissen aan die de meldingen zelf en ook de afdoening daarvan laten registreren in DIM. Ook meldingen van andere mogelijke integriteitsschendingen dan misstanden worden in een register – lees DIM – geregistreerd.

De hoogste leidinggevende beslist of de ambtelijke en politieke top vertrouwelijk op de hoogte moet worden gebracht van de melding van een vermoeden van een misstand.

Meldingen van een vermoeden van een misstand of een andere integriteitsschending, worden geregistreerd conform het formulier Uniforme Registratie Integriteitsinbreuken (URI). In deze Rijksbreed gehanteerde registratie worden alle (vermoedelijke) integriteitsinbreuken anoniem geregistreerd en op basis hiervan jaarlijks geanonimiseerd gerapporteerd in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk, de departementale jaarrapportage en de rapportage van elk dienstonderdeel.

In de meeste gevallen zal de melding gaan over handelingen van een of meer individuele werknemers. De identiteit van de betrokken werknemer(s) kan in de melding zijn opgenomen of eenvoudig zijn op te maken uit het relaas. Om ongewenste beschadiging van de betrokken werknemer(s) te voorkomen, krijgt de melding van meet af aan een strikt vertrouwelijke status. Hiermee bedoelen we dat alleen de verantwoordelijke en de met de directe behandeling belaste functionaris(sen) beschikt(ken) over de melding en de daarmee samenhangende informatie.

De hoogste leidinggevende informeert de persoon of de personen op wie de melding betrekking heeft, tenzij het onderzoeksbelang zich daartegen verzet of een belang van de melder onnodig of onevenredig kan worden geschaad.

5.2 Melden door de hoogste leidinggevende van de afdoening

Organisatieonderdelen hebben een onderdeel ingericht dan wel een functionaris aangewezen die zicht houdt op het totaalbeeld van mogelijke misstanden of andere integriteitsschendingen en de wijze van afdoening daarvan. Meldingen van mogelijke misstanden of andere integriteitsschendingen worden altijd geregistreerd door dit onderdeel of deze functionaris als mogelijke misstand of integriteitsschending. In het verlengde daarvan meldt de hoogste leidinggevende ook alle genomen beslissingen en maatregelen naar aanleiding van een onderzoek naar een mogelijke integriteitsschending aan dit onderdeel of deze functionaris, zodat de afdoening kan worden geregistreerd in de Database Integriteitsmeldingen.

De hoogste leidinggevende beoordeelt of de ambtelijke en/of politieke top over de melding moet worden geïnformeerd.

5.3 Kwalificatiefase: eerste beoordeling van de melding

Naar aanleiding van de melding, wordt in de eerste plaats beoordeeld of de melding ontvankelijk is.

De melding is niet-ontvankelijk, als het gemelde vermoeden geen betrekking heeft op een werknemer van JenV en/of de gedraging niet valt onder de verantwoordelijkheid van de organisatie.

De hoogste leidinggevende stelt onmiddellijk een onderzoek in naar de melding, tenzij:

- De melding kennelijk ongegrond is;
- De melding kennelijk onredelijk laat is gedaan;
- De melding gaat over een mogelijke misstand of niet integer gedrag van een leidinggevende; deze moet onmiddellijk worden doorgeleid naar de Integriteitscommissie JenV (zie hieronder).

Het vermoeden van een misstand of integriteitsschending is kennelijk ongegrond als er overduidelijk geen sprake is van een integriteitsschending, maar bijvoorbeeld van een rechtspositioneel conflict. Hiervan is ook sprake als op voorhand duidelijk is dat er onvoldoende concrete aanwijzingen van relevante feiten en omstandigheden zijn.

Als het gaat om meldingen die kennelijk onredelijk laat zijn gedaan, dan betreft het feiten die in het verre verleden hebben plaatsgevonden. In het algemeen zal de organisatie niet te snel moeten oordelen dat een melding te laat is gedaan.

De melding wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria om tot een feitenonderzoek te kunnen overgaan:

- a. Aard van het gemelde feit;
- b. Ernst van de zaak;
- c. Valideerbaarheid;
- d. Positie of persoon van de melder;
- e. Positie of persoon van de betrokkene;
- f. Geloofwaardigheid/waarschijnlijkheid.

Rondom de eerste analyse vindt, indien nodig, een gesprek met de melder plaats. In dit gesprek wordt ook verkend wat de melder met de melding beoogt, en hoe de melder beschermd kan worden tegen benadeling. Tevens wordt bepaald of aangifte moet worden gedaan als sprake is van een strafbaar feit.

Gaat het om een melding van een mogelijke **misstand** die bij de hoogste leidinggevende is gedaan, dan moet deze ervoor zorgen dat de melder binnen zeven dagen na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging krijgt. De hoogste leidinggevende moet de melder vervolgens binnen een redelijke termijn van ten hoogste drie maanden na verzending van deze ontvangstbevestiging informatie verstrekken over de beoordeling en voor zover van toepassing de opvolging van de melding.

NB: Als de melding van een mogelijke misstand bij de Integriteitscommissie JenV zelf is gedaan dan is de commissie verplicht de melder binnen de genoemde termijnen een ontvangstbevestiging en informatie over de voortgang te verstrekken.

Onmiddellijk doorgeleiden naar Integriteitscommissie JenV

De hoogste leidinggevende van het Bestuursdepartement, Dienst Justitiële Inrichtingen, Nederlands Forensisch Instituut, Immigratie- en Naturalisatiedienst, Dienst Terugkeer en Vertrek, Raad voor de Kinderbescherming, Centraal Justitieel Incassobureau, Justitiële Informatiedienst, Dienst JUSTIS, Wetenschappelijke Onderzoek- en Documentatie Centrum, het Nationaal Cyber Security Centrum, de Justitiële ICT Organisatie en de Nationale Opvang Organisatie, geleidt de volgende interne meldingen onmiddellijk door naar de Integriteitscommissie JenV, met het verzoek deze in behandeling te nemen:

1. Een vermoeden van een misstand in de zin van artikel 1, onder d van de Wet bescherming klokkenluiders;
2. Een vermoeden van een integriteitschending of ongewenste omgangsvormen – niet zijnde een misstand – dat betrekking heeft op gedragingen van leidinggevendenden die de bevoegdheid hebben gekregen om ten aanzien van werknemers besluiten te nemen met voor hen (nadelige) rechtspositionele gevolgen, dan wel de bevoegdheid hebben om financiële verplichtingen aan te gaan.

Hieronder worden verstaan alle leidinggevendenden die plannings- en evaluatiegesprekken voeren met werknemers en het resultaat hiervan verwerken in P-direct. Dit betreft in dit verband ook projectleiders, teamchefs of coördinatoren als deze taak aan hen is overgedragen.

In deze gevallen is de hoofdregel voor de hoogste leidinggevende dat de melding wordt doorgeleid naar de commissie, tenzij evident is dat de melding in feite betrekking heeft op een conflict over de toepassing van rechtspositionele regelingen en procedures en dus niet thuishoort voor beoordeling en onderzoek bij de commissie.

Het is in deze gevallen niet aan de hoogste leidinggevende om te oordelen of het vermoeden kennelijk ongegrond is of de melding onredelijk laat is gedaan, maar aan de Integriteitscommissie JenV.

De commissie bepaalt zelf op welke wijze het onderzoek wordt uitgevoerd.

Overige meldingen van mogelijke integriteitschendingen – waaronder ongewenste omgangsvormen – worden door de hoogste leidinggevende zelf beoordeeld op de vraag of onderzoek gerechtvaardigd is.

Met uitzondering van de meldingen die aan de Integriteitscommissie JenV dienen te worden voorgelegd is het aan de hoogste leidinggevende om te bepalen op welk niveau en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Zie hiervoor hoofdstukken 6 en 7 van deze instructie.

Als het onderzoek achterwege blijft, moet de melder daarover zo spoedig mogelijk schriftelijk worden geïnformeerd door de hoogste leidinggevende. Ook de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, krijgen als zij op de hoogte zijn gebracht van de melding, hierover bericht. Is de identiteit van de melder vertrouwelijk, dan wordt alleen de Vertrouwenspersoon, integriteitsfunctionaris of Centrale Coördinator Integriteit geïnformeerd. Zij sturen de kennisgeving dan door aan de melder.

5.4 Bescherming tegen benadeling

In artikel 17 e van de Wet bescherming klokkenluiders zijn de voorwaarden bepaald waaronder een melder tijdens en na de behandeling van een melding of openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet mag worden benadeeld. Die voorwaarden worden hieronder toegelicht.

Naar analogie van deze wettelijke bescherming voor melders van mogelijke misstanden geldt binnen JenV de volgende regel: iedere werknemer die redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over een mogelijke integriteitsschending juist is, geniet dezelfde bescherming als in artikel 17 e van deze Wet is beschreven. Daarom draagt de hoogste leidinggevende er zorg voor dat een melder als gevolg van het op redelijke gronden intern melden van een vermoeden van een misstand of integriteitsschending geen nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie en/of bij de uitoefening van zijn functie tijdens en na de behandeling van de melding. Het is aan de hoogste leidinggevende om te beoordelen of de werknemer die redelijke gronden heeft. Ditzelfde geldt ook voor de (gewezen) Vertrouwenspersoon of andere derden vanwege hun betrokkenheid bij een melding. De benadeling kan allerlei maatregelen en handelingen betreffen die in de arbeidsrelationele sfeer nadelig of schadelijk zijn voor de kring van beschermden. Schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen zijn de meest vergaande vormen van benadeling, maar het kan ook minder vergaande maatregelen betreffen, zoals degradatie of het onthouden van bevordering, overdracht van taken, loonsverlaging of verandering van locatie van de arbeidsplaats. Ook psychosociale beschadiging, zoals dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting vallen eronder.

Deze bescherming tegen benadeling geldt ook voor de werknemer die redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie bij het meldpunt van de **Integriteitscommissie JenV** juist is. Het is aan de commissie om te beoordelen of de werknemer die redelijke gronden heeft.

De hoogste leidinggevende van de werknemer die een melding heeft ingediend die door de **Integriteitscommissie JenV** in behandeling is genomen draagt er zorg voor dat deze bescherming ook naar behoren en adequaat wordt ingevuld en dat aan deze werknemer ook adequate bijstand en zorg wordt geboden die past bij de mogelijke psychosociale gevolgen van het doen van de melding en het onderzoek dat daarop volgt.

5.5 **Samenloop van een feitenonderzoek en een strafrechtelijk onderzoek**

Een gemeld vermoeden van een integriteitsschending kan tevens een strafbaar feit opleveren.

Die verdenking kan ook pas ontstaan tijdens het oriënterend (voor)onderzoek of het feitenonderzoek.

Dat kan tot gevolg hebben dat naast de beslissing om onderzoek te verrichten ook de vraag opkomt of er aangifte gedaan moet worden. Bij ambtsmisdriven die vallen onder artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering, bestaat de verplichting om hiervan onmiddellijk aangifte te doen. Deze aangifteplicht is specifiek op ambtenaren gericht.

Daarnaast is er een algemene aangifteplicht op grond van artikel 160 van het Wetboek van Strafvordering. Deze aangifteplicht geldt voor eenieder die op de hoogte is van bepaalde zeer ernstige misdrijven, zoals misdrijven tegen de veiligheid van de staat, misdrijven tegen het leven gericht, mensenroof of verkrachting. Het niet naleven van de aangifteplicht van artikel 160 van het Wetboek van Strafvordering kan leiden tot strafvervolgning op grond van artikel 136 van het Wetboek van Strafrecht.

De aangifte kan leiden tot een strafrechtelijk onderzoek en strafrechtelijke vervolging. Een feitenonderzoek en strafrechtelijk onderzoek kunnen naast elkaar plaatsvinden. Het ambtelijk tuchtrecht en het strafrecht vormen namelijk gescheiden kaders, elk met een eigen invalshoek. Dit heeft als gevolg dat dezelfde feiten anders beoordeeld kunnen worden. Het feit dat een werknemer niet wordt veroordeeld of dat een zaak wordt geseponeerd doet niets af aan het feit dat de relevante gedraging wel een grond voor een disciplinaire maatregel kan opleveren.

Voor zover mogelijk, is het zinvol om goed af te stemmen tussen beide onderzoeken. Om te voorkomen dat het onderzoeksbelang wordt geschaad, kan bijvoorbeeld in onderling overleg worden besloten de betrokkene(n) niet te informeren. Dit om te voorkomen dat betrokkene(n) bewijsmateriaal vernietigt(en).

Op grond van het artikel 39 f lid 1 sub e van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens kan het openbaar ministerie, onder bepaalde voorwaarden en als er sprake is van een zwaarwegend algemeen belang, strafvorderlijke gegevens verstrekken aan een (overheids)werkgever ten behoeve van het beoordelen van de noodzaak tot het treffen van een ordemaatregel en/ of straf tegen een werknemer die wordt verdacht van of is veroordeeld voor een strafbaar feit, waarvan duidelijk is dat hierdoor twijfels kunnen bestaan over diens behoorlijk (beroepsmatig) functioneren dan wel de integriteit van de overheid wordt aangetast. Per geval wordt een daartoe strekkend verzoek beoordeeld en al dan niet gehonoreerd. Het kan daarbij voorkomen dat voorsnog geen gegevens kunnen worden verstrekt, omdat nog geen vervolgingsbeslissing is genomen. Dan zal geprobeerd moeten worden om zelf deugdelijk feiten vast te stellen, dan wel te wachten op het moment dat de strafvorderlijke gegevens eventueel alsnog kunnen worden verstrekt.

De Wet en het Besluit politiegegevens bieden geen expliciete algemene grondslag voor verstrekking van politiegegevens aan een (overheids)werkgever. Alleen voor het specifieke geval van een gevangenisdirecteur die gegevens wenst te ontvangen ten behoeve van het nemen van een beslissing over het aangaan van een arbeidsovereenkomst of het ontslag van personeel, is deze grondslag wel in deze regelgeving gecreëerd. Daarnaast kan afhankelijk van de omstandigheden van het geval soms wel een incidentele verstrekking plaatsvinden.

5.6 **Ordemaatregelen**

Als er sprake is van een melding van een mogelijke misstand of integriteitsschending, dan moet de hoogste leidinggevende ook nog beslissen of de hierbij betrokken werknemer gedurende het onderzoek zijn werkzaamheden kan voortzetten. De aard en ernst van de vermoedelijke integriteitsschending kunnen het vertrouwen in de betrokken werknemer zodanig schaden dat voortzetting van zijn werkzaamheden op dat moment niet wenselijk is. De aanwezigheid van de betrokken werknemer op het werk kan ook het onderzoek frustreren, bijvoorbeeld doordat deze bewijsmateriaal gaat vernietigen. Verder kan ook het risico bestaan van herhaling van de integriteitsschending. Tot slot kan afwezigheid van de werknemer ook nodig worden geacht om de rust op de werkvloer terug te laten keren.

Er kan echter ook bewust voor worden gekozen om de werknemer nog even aan het werk te laten. Bijvoorbeeld om hem te observeren in het kader van een lopend onderzoek. Afhankelijk van de concrete feiten en omstandigheden zal steeds de keuze moeten worden gemaakt of er een tijdelijke maatregel jegens de werknemer moet worden getroffen, of een ordemaatregel.

Ordemaatregelen kunnen worden omschreven als alle door de werkgever getroffen maatregelen om de rust en orde in de werksituatie te bevorderen, te realiseren of te handhaven. Hoofdstuk 15 van de CAO Rijk gaat onder meer over ordemaatregelen die de werkgever kan treffen. De werkgever kan de toegang tot de eigen werkplek aan de werknemer verbieden, al dan niet met de opdracht om het eigen werk of ander werk op een andere werkplek te doen. Ook kan de werkgever de werknemer verbieden te werken indien:

- Een strafrechtelijke vervolging voor een misdrijf tegen de werknemer is ingesteld;
- De werkgever van plan is de werknemer te ontslaan wegens dringende reden of omdat de werknemer verwijtbaar heeft gehandeld of nagelaten;
- De werkgever dit in het belang van de organisatie nodig vindt.

De werkgever betaalt het maandinkomen van de werknemer door tijdens de ordemaatregel op de in de CAO Rijk vastgestelde wijze.

Het besluit om een ordemaatregel op te leggen moet in elk geval informatie bevatten over:

- het startpunt van deze maatregel;
- de duur van de maatregel;
- eventuele maatregelen als het innemen van bedrijfsmiddelen of het intrekken van autorisaties;
- de reden voor het treffen ervan.

Het is zinvol om een ordemaatregel te overwegen, nadat de melding van de mogelijke misstand of integriteitsschending is ontvangen. Als er op dat moment geen aanleiding bestaat tot het treffen van een maatregel, kan dit op een later moment alsnog opnieuw aan de orde komen, afhankelijk van de resultaten van verricht onderzoek.

Het uitblijven of te laat treffen van een ordemaatregel kan nadelige gevolgen hebben. Bijvoorbeeld als er een reëel gevaar bestaat dat de mogelijke misstand of integriteitsschending zich opnieuw zal voordoen. Of dat het noodzakelijke vertrouwen in de werknemer is aangetast door de aard en ernst van de vermoedelijke integriteitsschending. Dit kan een reëel veiligheidsrisico opleveren.

6 Onderzoekfase: vooronderzoek

6.1 Doel

Naar aanleiding van een eerste melding of een eerste bericht kan het wenselijk zijn hiernaar een onderzoek in te stellen. Het Rijksbrede kader voor een op de persoon gericht vooronderzoek is de Baseline Intern Persoonsgericht Onderzoek (BIPO).

NB: Als bij de Integriteitscommissie JenV rechtstreeks een melding van een mogelijke misstand of niet integer gedrag door leidinggevendenden is gedaan, of een dergelijke melding is doorgeleid door de hoogste leidinggevende, bepaalt deze commissie geheel onafhankelijk of, en zo ja welk type onderzoek wordt gedaan. Daarnaast heeft deze onafhankelijke commissie haar eigen werkwijze bepaald voor het uitvoeren van onderzoek naar de melding (zie: www.meldpuntintegriteitjenv.nl).

Vooronderzoek wordt gedaan om de melding te verkennen en te duiden en het reeds beschikbare feitenmateriaal te analyseren. Daarna wordt eventueel besloten tot een feitenonderzoek en/of aangifte van een strafbaar feit. Een vooronderzoek kan de mogelijkheid uitsluiten dat de melding op niet meer dan een gerucht gebaseerd blijkt te zijn.

Niet altijd is direct duidelijk of er sprake is van een mogelijke integriteitsschending en/of van een verdenking van een strafbaar feit. Ook zal niet altijd duidelijk zijn of de melding een werknemer van het ministerie van Justitie en Veiligheid betreft. Het vooronderzoek behelst niet meer, maar ook niet minder dan het op een rij zetten van de feiten. Het onderzoek kan zich richten op een gegeven, bijvoorbeeld een mogelijke misstand, en kan zich ook richten op de rol van daarbij mogelijk betrokken personen.

Het doel van een vooronderzoek is inzicht krijgen in een situatie en op grond daarvan een vervolgbeslissing nemen.

6.2 Procedure

Een vooronderzoek wordt ingesteld in opdracht van de hoogste leidinggevende. De opdracht wordt schriftelijk verstrekt en vermeldt het doel van het onderzoek.

Het vooronderzoek kan worden uitgevoerd door daartoe aangewezen personen uit de eigen organisatie, door interne onderzoekers verbonden aan een centrale eenheid/ integriteitsbureau of door een externe partij.

Organisatieonderdelen van JenV zijn vrij in hun keuze welke onderzoeker of onderzoeksbureau zij inschakelen voor het onderzoek. Het Bureau Integriteit van DJI is een bureau dat onderzoekscapaciteit en -expertise kan leveren.

Het onderzoek mag niet worden verricht door iemand die mogelijk betrokken is – of is geweest – bij de vermoedelijke integriteitsschending. Of door iemand die te weinig afstand heeft tot de onderzochte personen of kwestie. Dit om mogelijke vooringenomenheid en ongewenste beïnvloeding te voorkomen.

Als een externe partij het onderzoek gaat uitvoeren, moet er bijzondere aandacht zijn voor de inhoud van de informatie die wordt gedeeld met deze externe partij. Er kan sprake zijn van afbreukrisico of van imagoschade zowel van individuele werknemers als van het ministerie van Justitie en Veiligheid in zijn geheel. Met die externe partij moeten daarom goede afspraken worden gemaakt over geheimhoudingsplicht en de vertrouwelijkheid van de informatie.

De bevindingen van het onderzoek worden schriftelijk vastgelegd in een rapport.

Richtlijn voor de duur van een vooronderzoek is vier weken.

Het is denkbaar dat de onderzoekers te maken krijgen met vertrouwelijke of afgeschermd informatie of gesloten ruimtes. In deze gevallen beslist de hoogste leidinggevende hoe die hiermee omgaat.

Ontstaat in de loop van dit onderzoek het vermoeden dat er sprake is van een strafbaar feit, dan wordt dit direct gemeld aan de hoogste leidinggevende. Deze beslist vervolgens hoe er wordt gehandeld.

Een vooronderzoek heeft tot doel een melding te duiden of in een context te plaatsen en te bezien of de melding onderzoekwaardig is. Het onderzoek is hiermee beperkt in de toepassing van onderzoeksmiddelen en onderzoeksbevoegdheden. De ruimte voor de toepassing van onderzoeksmiddelen en onderzoeksbevoegdheden is groter, zolang het onderzoek zich niet richt op een persoon, maar bijvoorbeeld op een (vermoedelijke) situatie of fenomeen. Onderzoeksmethoden die inbreuk kunnen maken op de persoonlijke levenssfeer worden alleen ingezet na toetsing op proportionaliteit en subsidiariteit en, indien nodig, afstemming met de Functionaris voor gegevensbescherming.

Zodra zicht is op (een gedraging van) een persoon, komt de grens van het vooronderzoek in beeld. Vervolgonderzoek naar de gedraging van een persoon zal slechts plaatsvinden in het kader van een feitenonderzoek.

6.3 Vervolg

De vervolgbeslissing kan zijn: het instellen van een feitenonderzoek, maar ook de beslissing dat geen verder onderzoek nodig is. Bijvoorbeeld omdat de melding niet (voldoende) ondersteund wordt door het vooronderzoek.

De vervolgbeslissing wordt genomen door de hoogste leidinggevende.

Indien geen feitenonderzoek wordt gedaan, informeert diegene de betrokkene binnen een redelijke termijn van het feit dat er alleen vooronderzoek naar diegene is gedaan en van de uitkomst daarvan. Ook de melder wordt geïnformeerd en krijgt uitgelegd waarom geen feitenonderzoek wordt ingesteld.

Het vooronderzoek wordt altijd afgesloten met een door de hoogste leidinggevende genomen beslissing tot het al dan niet instellen van een feitenonderzoek en/of het doen van aangifte.

Als het onderzoek zich richt, of gericht heeft, op één of meer individuele werknemer(s), dan krijgen zij, in ieder geval na het onderzoek, schriftelijk bericht over het onderzoek en de resultaten daarvan. Dit kan achterwege blijven, indien en voor zover het belang van een vervolgonderzoek zich daartegen verzet. Indien de werknemer wordt geïnformeerd over het onderzoek, krijgt die de gelegenheid daarop te reageren. Hiervan wordt – zo nodig – een schriftelijk verslag gemaakt.

7 Onderzoeksfase: Feitenonderzoek

7.1 Doel

Het doel van een feitenonderzoek is het vaststellen en vastleggen van het feitencomplex rond een mogelijke integriteitsschending. Het onderzoek richt zich op het handelen of nalaten van een persoon. Het Rijksbrede kader voor een op de persoon gericht vooronderzoek is de Baseline Intern Persoonsgericht Onderzoek (BIPO).

NB: Als bij de Integriteitscommissie JenV rechtstreeks een melding van een mogelijke misstand of niet integer gedrag door leidinggevend is gedaan, of een dergelijke melding is doorgeleid door de hoogste leidinggevende, bepaalt deze commissie geheel onafhankelijk of, en zo ja welk type onderzoek wordt gedaan. Daarnaast heeft deze onafhankelijke commissie haar eigen werkwijze bepaald voor het uitvoeren van onderzoek naar de melding (zie: www.meldpuntintegriteitjenv.nl).

7.2 Procedure

Een feitenonderzoek wordt ingesteld in opdracht van de hoogste leidinggevende. Uitzondering hierop zijn de meldingen die door de hoogste leidinggevende aan de Integriteitscommissie JenV dienen te worden voorgelegd.

De opdrachtverstrekking vormt het startpunt van elk feitenonderzoek naar een vermoedelijke schending. De opdracht wordt door de hoogste leidinggevende schriftelijk opgesteld en aan de onderzoekers verstrekt. Opdrachtverstrekking door de direct leidinggevende van betrokkene is niet gewenst, om zelfs maar de schijn van vooringenomenheid/belangenverstrengeling in belang van alle partijen te voorkomen.

De onderzoeksopdracht bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- De aanleiding en doel van het onderzoek;
- Een duidelijk omschreven opdracht. Deze opdracht bevat een heldere afbakening van het onderzoek zodat helder is niet alleen wat binnen maar ook wat buiten de scope valt;
- De onderzoeksvragen;
- De onderzoeksmethode(n). Welke middelen en methoden worden er ingezet, in welke mate en in welke volgorde;
- De ter beschikking gestelde onderzoekscapaciteit;
- De ingeschatte duur van het onderzoek.

Tijdens het onderzoek kan de mogelijke integriteitsschending omvangrijker of ingewikkelder blijken dan gedacht. In dat geval treden onderzoekers in overleg met de opdrachtgever over aanvulling of wijziging van de onderzoeksopdracht. Elke wijziging van het onderzoek wordt schriftelijk vastgelegd. Ook het (vroegtijdig) stoppen van verder onderzoek wordt vermeld, met de redenen van stopzetting.

Procesbegeleider

De leidinggevende die opdracht geeft tot een feitenonderzoek doet er verstandig aan een naaste stafmedewerker aan te wijzen die namens hem of haar fungeert als contactpersoon voor de melder en ook als degene die zowel ten behoeve van de melder, de betrokkene en de leidinggevende de voortgang en zorgvuldigheid van het onderzoeksproces en de afhandeling helpt bewaken.

Keuze voor onderzoekers

Het onderzoek wordt uitgevoerd door gekwalificeerde onderzoekers van het Bureau Integriteit van de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) of door een externe partij die kan aantonen dat zij beschikt over gekwalificeerde en gecertificeerde onderzoekers. Vanwege de bijzonder taak en positie van het OM geldt als uitzondering dat het eigen onderzoekers van het OM mag aanwijzen.

Alle organisatieonderdelen van JenV zijn vrij in hun keuze om Bureau Integriteit van DJI of een extern onderzoeksbureau in te schakelen.

Het onderzoek mag in geen geval worden verricht door leidinggevend, een persoon die mogelijk betrokken is – of is geweest – bij de vermoedelijke integriteitsschending, of iemand die te weinig afstand heeft tot de onderzochte personen of kwestie. Dit om mogelijke vooringenomenheid en ongewenste beïnvloeding te voorkomen.

Het onderzoek wordt op een onpartijdige en professionele manier uitgevoerd. Dit betekent in de eerste plaats dat de onderzoeker in kwestie deskundig is. De onderzoeker beschikt over de juiste kwalificaties en weet hoe een onderzoek wordt uitgevoerd en welke methoden hiervoor mogen worden ingezet. Onderzoekers van het Bureau Integriteit van DJI voldoen aan de gestelde functie-eisen en hebben het examen voor Particulier Onderzoeker bij het SVPB met goed gevolg afgelegd. Externe onderzoekers moeten voldoen aan de kwalificaties en vereisten die daaraan ingevolge de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus worden gesteld.

De onderzoeker voert onderzoek uit conform de Baseline Intern Persoonsgericht Onderzoek (BIPO), met extra nadruk op de beginselen van onpartijdigheid, proportionaliteit, hoor- en wederhoor en een deugdelijke rapportage. Vooraf, tijdens en na het onderzoek heeft de onderzoeker oog voor de impact van een onderzoek voor melder, betrokkene en getuigen. Voorts bejegt de onderzoeker iedereen die bij het onderzoek is betrokken met respect en fatsoen. De onderzoeker onthoudt zich van onbehoorlijke handelingen, zoals het uitoefenen van (fysieke of psychische) druk of het misleiden van betrokkenen. Onderzoekers werken altijd volgens het vier ogen principe. De namen van de onderzoekers zijn met functie en rol vermeld in het rapport. De opdrachtgever onthoudt zich gedurende het onderzoek van inhoudelijke bemoeienis met de uitvoering van de afgesproken onderzoeksopdracht en kan geen aanwijzingen geven tot het wijzigen van vastgestelde feiten en omstandigheden.

Een feitenonderzoek is gericht op waarheidsvinding. Een onderzoek moet altijd een zo volledig mogelijk beeld geven van hetgeen is voorgevallen. Daarom wordt alle relevante informatie verzameld en vastgelegd, zowel belastend als ontlastend. Een zorgvuldig onderzoek betekent dat alle omstandigheden van het geval op een onafhankelijke manier worden gewogen en gerespecteerd: het gaat om waarheidsvinding. Daarbij is de kernvraag: Is er sprake van een integriteitsschending? En zo ja, binnen welke context vond die plaats en wie hadden/hebben er welke rol bij? Het feitenonderzoek wordt afgesloten met een schriftelijk 'rapport van bevindingen' aan het bevoegd gezag, opgesteld door degenen die het onderzoek uitvoerden. De onderzoekers mogen geen oordeel geven of sprake is van een integriteitsschending, evenmin mogen ze een weging geven. Dat is aan de hoogste leidinggevende.

Voordat het echte onderzoekswerk kan beginnen, moet worden besloten wie het onderzoek gaat uitvoeren. De hogere en/of hoogste leidinggevende bepaalt welke partij wordt ingeschakeld en neemt in de keuze de volgende overwegingen mee:

- de aard van de integriteitsschending;
- de aard van de organisatie;
- de noodzakelijke onafhankelijkheid/onpartijdigheid;
- de noodzakelijke objectiviteit;
- de benodigde en aanwezige kennis en expertise.

Als een externe partij buiten het ministerie van JenV het onderzoek gaat uitvoeren, moet er bijzondere aandacht zijn voor de inhoud van de informatie die wordt gedeeld met deze externe partij. Er kan sprake zijn van afbreukrisico of van imagoschade zowel van individuele werknemers als van het ministerie van Justitie en Veiligheid in zijn geheel. Met die externe partij moeten daarom goede afspraken worden gemaakt over geheimhoudingsplicht en de vertrouwelijkheid van de informatie. Bovendien dient deze partij zich schriftelijke te confirmeren aan de werkwijze binnen JenV.

De bevindingen van het onderzoek worden schriftelijk vastgelegd in een rapport.

Het is denkbaar dat de onderzoekers te maken krijgen met vertrouwelijke of afgeschermd informatie, met gesloten ruimtes of de weigering om bepaalde informatie te verstrekken. In deze gevallen beslist de hoogste leidinggevende hoe die hiermee omgaat.

Ontstaat in de loop van dit onderzoek het vermoeden dat er sprake is van een strafbaar feit, dan wordt dit direct gemeld aan de hoogste leidinggevende. Deze beslist vervolgens hoe er wordt gehandeld.

Informeren van betrokkene

Bij aanvang van het feitenonderzoek of zo spoedig mogelijk als het onderzoeksbelang dit toelaat, moet de betrokkene door het bevoegd gezag schriftelijk worden geïnformeerd over het feit dat er een persoonsgericht onderzoek naar hem wordt ingesteld.

In de kennisgeving staan in ieder geval de volgende zaken:

- een beschrijving van het vermoedelijke handelen of het nalaten dat aanleiding is voor het onderzoek (of: welke vermoedens er richting de betrokkene zijn);
- dat de betrokkene en eventuele getuige(n) kunnen worden gehoord;
- dat de betrokkene zich tijdens de interviews kan laten bijstaan door een raadsman (op eigen kosten);
- dat betrokkene personen/documenten kan benoemen die voor het verzamelen van de feiten van belang zijn;
- dat van betrokkene wordt verwacht dat hij zijn medewerking zal verlenen en volledig en naar waarheid zal verklaren;
- en wordt uitgelegd welke rechten en plichten betrokkene heeft bij samenloop tussen een intern onderzoek en een strafrechtelijk onderzoek;
- dat de privacy is geborgd conform de AVG;

- dat het onderzoek plaatsvindt volgens deze Regeling;
- de contactgegevens van de onderzoekers;
- een uitnodiging voor een gesprek waarin de schriftelijke kennisgeving wordt uitgelegd.

Indien ordemaatregelen worden opgelegd, wordt betrokkene hierover in een aparte brief geïnformeerd.

De vermoedelijke schending en het onderzoeksbelang zijn uiteindelijk bepalend voor de mate van openheid in de kennisgeving.

7.3 **Bevoegdheden in relatie tot onderzoeksmethoden**

In het kader van een feitenonderzoek kunnen verschillende onderzoeksmethoden worden gebruikt.

De belangrijkste zijn:

- het interviewen van de betrokkene;
- het interviewen van anderen, zoals getuigen en deskundigen;
- onderzoek van de (digitale en/of fysieke) werkomgeving;
- onderzoek van administraties waaronder tijd- en toegangsregistraties, rittenadministraties en declaraties;
- observatie;
- het onderzoek van telecommunicatie.

Interviews

Tijdens het feitenonderzoek worden – indien nodig – niet alleen de betrokkene maar ook eventuele getuigen/deskundigen geïnterviewd. Het afnemen van interviews is het meest gebruikte en soms zelfs enige mogelijke onderzoeksmiddel. Daarom is het erg belangrijk dat dit zo goed mogelijk gebeurt. Dat betekent in ieder geval dat:

- de geïnterviewde vooraf is geïnformeerd over de aard en mogelijke duur van het gesprek;
- de betrokkene weet dat hij zich tijdens het gesprek door een raadsman kan laten bijstaan;
- de geïnterviewde weet wat zijn rechten en plichten zijn;
- bij elk gesprek de identiteit van de geïnterviewden wordt vastgesteld (ID) en vastgelegd.

Om de onafhankelijkheid van het onderzoek te bevorderen en ervoor te zorgen dat de rechter het verslag kan accepteren als een getrouwe weergave van het gesprek, worden de gesprekken gevoerd in koppels van twee onderzoekers. Dit is ook ter bescherming van de onderzoekers zelf.

Meewerken aan het onderzoek

Als er gerede twijfel is aan de integriteit van een werknemer, dan mag de werkgever – anders dan in het strafrecht – van hem verwachten dat hij meewerkt aan het onderzoek. De werkgever kan hem – desnoods door een dienstopdracht – verzoeken om op een gesprek te verschijnen om te worden gehoord of om informatie te geven. Wil de betrokkene niet meewerken aan het onderzoek, dan kan hem onder omstandigheden worden verweten dat hij zich hiermee niet gedraagt als een goed ambtenaar betaamt. Wil de betrokkene zich niet verantwoorden, dan kan hem dat wel een integriteitsschending opleveren.

Raadspersoon

Hoewel niet wettelijk verplicht, is het goed betrokkene de mogelijkheid te geven zich te laten bijstaan door een raadspersoon (op eigen kosten). De raadspersoon is wel bij het gesprek aanwezig, maar neemt hier niet inhoudelijk aan deel. Wel mag deze vragen om te schorsen voor overleg en opmerkingen maken aan het eind van het gesprek (dit wordt dan ook in het verslag vastgelegd). Soms is de raadspersoon advocaat, maar dat hoeft niet. Het kan bijvoorbeeld ook een (kader)lid van een vakbond, een familielid of vriend zijn. De raadspersoon mag niet zelf op enigerlei andere wijze betrokken zijn in het onderzoek. De raadspersoon mag de gang van zaken tijdens het onderzoek niet verstoren en diens beschikbaarheid mag de voortgang van het onderzoek niet onevenredig vertragen.

Getuigen

De onderzoekers kunnen – behalve de betrokkene – ook getuigen interviewen. Die kunnen van binnen of van buiten de organisatie komen. Voor getuigen die binnen de organisatie werken, geldt hetzelfde als voor de betrokken werknemer: zij zijn in beginsel verplicht aan het feitenonderzoek mee te werken. Niet meewerken kan ook voor hen een integriteitsschending opleveren. Getuigen die worden uitgenodigd een verklaring af te leggen, worden gewezen op hun rechten en plichten. De getuige(n) wordt erop gewezen dat hun verklaring later kan worden ingezien door de betrokkene. Dit inzien dient wel te gebeuren onder de voorwaarde van geheimhouding naar derden en met deugdelijke motivering van het belang van deze vertrouwelijkheid. Een getuige kan vragen om een dienstopdracht om als getuige op te treden. Dit kan van belang zijn voor de relatie tussen betrokkene en de getuige.

Onderzoek werkomgeving

De werkomgeving (fysieke werkplek vanuit de werkgever) valt onder de verantwoordelijkheid van de hoogste leidinggevende. Als het vermoeden bestaat dat deze werkomgeving informatie bevat die belangrijk is voor het onderzoek dan kunnen de onderzoekers deze doorzoeken. Dit geldt ook voor de digitale werkomgeving (account) van betrokkene, daarom is het belangrijk zo snel mogelijk een image (exacte digitale kopie) te maken als basis voor het onderzoek. Van de resultaten maken de onderzoekers een rapport op. Indien zaken voor nader onderzoek worden meegenomen wordt dit genoteerd in het rapport en indien mogelijk worden deze zaken verzegeld.

Onderzoek telecommunicatie

Onderzoek naar het gebruik van telecommunicatiemiddelen houdt in dat het gebruik van e-mail, internetcommunicatie en telefonie wordt onderzocht. Aan dit onderzoek is een aantal voorwaarden verbonden. Zo moet het vooraf (bijvoorbeeld via een richtlijn, protocol of gedragscode) duidelijk zijn dat er binnen de organisatie onderzoek naar communicatiemiddelen kan worden gedaan en hoe dat gebeurt (kenbaarheidsvereiste).

Bescherming privacy

De bescherming van de privacy op de werkplek is in verschillende wet- en regelgeving vastgelegd. Zo heeft een werknemer op basis van artikel 8 Europees verdrag voor de rechten van de mens (EVRM) recht op een zekere mate van vertrouwelijke communicatie op zijn werkplek. Dus zonder inmenging van de werkgever. Daarnaast volgt uit het Burgerlijk Wetboek en de Ambtenarenwet 2017 (op basis van de begrippen goed werkgeverschap en goed werknemerschap/ambtenaarschap), de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving en eventueel voor het desbetreffende dienstonderdeel geldende aanvullende regels dat zowel werkgever als werknemer zich moeten houden aan het verantwoord gebruik van e-mail en internet en aan een zorgvuldig controlebeleid.

Vuistregels

De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) heeft op basis van het privacyrecht vuistregels geformuleerd voor het gebruik en de controle van e-mail en internet op de werkplek. Voor een inbreuk op die privacy is dus een duidelijke rechtvaardiging nodig. Ook hierbij spelen de begrippen proportionaliteit en subsidiariteit een belangrijke rol. De hoogste leidinggevende geeft hier vooraf toestemming voor.

Observatie

Om zekerheid te verkrijgen over de persoon die de (vermoedelijke) integriteitsschending heeft gepleegd, is het soms noodzakelijk over te gaan tot het observeren van personen, ook als nog niet duidelijk is om wie dit gaat. Bij observatie gaat het om het (direct) heimelijk waarnemen van de gedragingen. Voor observatie is toestemming nodig van de hoogste leidinggevende. De AP heeft een aantal voorwaarden geformuleerd voor inzet van (verborgen) camera's in de werkomgeving.

Observatie kan verschillende vormen hebben:

- Statische observatie met behulp van een verborgen camera. Hiervoor gelden bepaalde voorwaarden, zoals het kenbaarheidsvereiste (het moet binnen de organisatie bekend zijn dat deze methode kan worden gebruikt, instemming van de ondernemingsraad is nodig).
- Dynamische observatie door het daadwerkelijk volgen van een betrokkene en het eventueel vastleggen van zijn gedragingen op bijvoorbeeld foto- of videobeelden.

Het opvragen en terugkijken van beelden van beveiligingscamera's, die in en om gebouwen van het Rijk zijn geplaatst, is ook mogelijk. Hiervoor is eveneens toestemming nodig van hoogste leidinggevende. Een arbeidsjurist kan adviseren over de inzet van bijvoorbeeld een verborgen camera. De kans dat de (kanton) rechter in een eventuele ontslagprocedure bepaald bewijsmateriaal niet accepteert, moet zo klein mogelijk worden gehouden.

Documentanalyse, tekst- en handschriftanalyse

Bij documentanalyse worden de fysieke documenten onderzocht, bijvoorbeeld op authenticiteit en herkomst. Bij tekstanalyse wordt de inhoud van de tekst onderzocht en bij handschriftanalyse (grafologie) wordt geschreven tekst voorgelegd aan een handschriftdeskundige die onderzoekt of een tekst naar alle waarschijnlijkheid aan een bepaalde persoon is toe te schrijven.

Openbare bronnen

Tijdens het onderzoek bestaat vaak behoefte aan het inwinnen van informatie. Een manier daarvoor is het raadplegen van openbare bronnen, al dan niet via internet. Hoewel het gebruik van informatie uit dit soort bronnen in principe is toegestaan, is het wel belangrijk om te bepalen in hoeverre waarde kan worden gehecht aan de gevonden informatie. Verificatie is ook bij betrokkene van belang omdat de informatie van de openbare bron niet per definitie juist en betrouwbaar is.

Welke onderzoeksmethode ook wordt gebruikt, bij een feitenonderzoek geldt altijd:

- het handelen van de hoogste leidinggevende moet voldoen aan eisen van redelijkheid en billijkheid, waaronder begrepen de plicht om niet vooringenomen te handelen en om op zorgvuldige wijze feiten te vergaren;
- de hoogste leidinggevende beslist over de inzet van de onderzoeksmethoden conform actuele wet- en regelgeving en neemt daarbij de eisen van proportionaliteit en subsidiariteit in acht. Diegene geeft expliciet toestemming voor de inzet van bepaalde onderzoeksmethoden en laat zich hierover adviseren, bijvoorbeeld door de Beveiligingsambtenaar (BVA), dan wel een andere daartoe bevoegde functionaris;
- de onderzoeksmethode(n) voldoen aan interne en externe (privacy)regels en -reglementen;
- de onderzoekers onthouden zich van onoorbare handelingen, zoals fysieke druk en misleiding;
- de hoogste leidinggevende wijst betrokkene als subject van onderzoek uitdrukkelijk op zijn rechten en plichten op het gebied van het meewerken aan het onderzoek en informeert deze op de mogelijke consequenties daarvan voor het strafrechtelijke onderzoek. Betrokkene heeft altijd het recht om een toelichting op de situatie te geven.

7.4 Verplichte medewerking van betrokkene en cautie

Dege op wie het feitenonderzoek is gericht, kan in voorkomend geval verplicht worden hieraan mee te werken. Dit geldt ook voor getuigen. Niet meewerken, kan een (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten opleveren dat aanleiding kan zijn voor strafoplegging.

Dat ligt gecompliceerder in het geval er sprake is van samenloop van een feiten- en strafrechtelijk onderzoek. In dat geval hoeft de betrokken werknemer in het feitenonderzoek geen antwoorden te geven op vragen, waarmee hij zich in een parallel lopende strafrechtelijke procedure zou kunnen benadelen of belasten. Niet meewerken, kan in die specifieke situatie dus geen (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten opleveren.

De twee afzonderlijke brochures ‘*U bent betrokkene* | *U bent getuige in een feitenonderzoek*’ geven meer duidelijkheid over de rechten en verplichtingen van werknemers en de (hoogste) leidinggevende (**Zie bijlagen B en C**).

7.5 Verslaglegging en rapportage

Een goede verslaglegging van alle onderzoek handelingen vormt een solide basis om een oordeel te kunnen vormen over de vermoedelijke integriteitsschending en om vast te kunnen stellen of er sprake is van een integriteitsschending. De manier waarop het onderzoek is uitgevoerd en de uiteindelijke bevindingen moeten aan het eind van het traject in het onderzoeksrapport inzichtelijk zijn gemaakt. Daarnaast moeten de rechtmatigheid en de kwaliteit van het onderzoek en de bevindingen toetsbaar zijn.

Verslaglegging interviews

Afgenomen verklaringen worden schriftelijk vastgelegd. Dit verslag geeft een zo getrouw mogelijke, zakelijke weergave van hetgeen tijdens het gesprek aan de orde is gekomen. Het verslag wordt zo snel mogelijk na het interview ter lezing en ondertekening voorgelegd aan de geïnterviewde. Na ontvangst stuurt de geïnterviewde het verslag en de eventuele schriftelijke opmerkingen terug binnen de gestelde termijn. Uitgangspunt daarbij is meteen na afloop van het interview, doch bij voorkeur binnen twee werkdagen. Elke pagina wordt door de geïnterviewde geparafeerd. Daarmee en door ondertekening van het gehele verslag bevestigt de geïnterviewde dat zijn verklaring juist is weergegeven en alle pagina’s origineel zijn. Ook de interviewers tekenen het verslag.

Als een geïnterviewde weigert het gespreksverslag te ondertekenen, dan vermelden de onderzoekers dat in het verslag, zo mogelijk met opgaaf van reden(en). Worden de onderzoekers en de geïnterviewden het niet eens over de tekst van het verslag, dan wordt de afwijkende mening van de geïnterviewde(n) opgenomen onder aan het verslag.

Aan de geïnterviewde wordt een kopie van het verslag verstrekt, behalve in het geval dat met deze verstrekking het onderzoeksbelang wordt geschaad.

Alle interviewverslagen maken deel uit van het uiteindelijke onderzoek dossier.

Verslaglegging andere onderzoeksmethoden

Het gebruik van onderzoeksmethoden en de manier waarop dat is gebeurd (bijvoorbeeld het doorzoeken van de werkomgeving, statische en/of dynamische observatie en het monitoren van e-mail/internet) wordt goed vastgelegd. Om te voorkomen dat er onduidelijkheid ontstaat over het hoe en waarom van de inzet van onderzoeksmethoden, en om te voorkomen dat de discussie zich vooral daarop richt, wordt zo volledig mogelijk vastgelegd waarom bepaalde keuzes wel of niet zijn gemaakt.

De verslaglegging is zo opgesteld dat het voor alle partijen – ook voor een leek – duidelijk is waarom bepaalde stappen en methoden wel of niet zijn gekozen. Dit alles draagt bij aan een deugdelijke motivering van de afdoening, gebaseerd op het feitenonderzoek.

Onderzoeksrapport

De onderzoeksfase eindigt met het aanbieden van het onderzoeksrapport aan de hoogste leidinggevende. Dit rapport bevat alle informatie die diegene nodig heeft om zich een oordeel te kunnen vormen over het vermoeden van de integriteitsschending. Daaronder wordt ook informatie verstaan die ontlastend is voor betrokkene. Dit zijn namelijk relevante feiten en omstandigheden die ook meegewogen moeten worden.

Nadat hoogste leidinggevende tot een besluit is gekomen, stelt deze betrokkene in de gelegenheid zich een oordeel te vormen over het onderzoek en het onderzoek te (laten) toetsen op rechtmatigheid.

Het onderzoeksrapport bevat in elk geval de volgende informatie:

- de onderzoeksoopdracht en eventuele latere wijzigingen;
- een beschrijving van de gebruikte onderzoeksmiddelen en de manier waarop deze zijn ingezet;
- een weergave van alle feiten en omstandigheden die betrekking hebben op de vermoedelijke integriteitsschending en van de context waarbinnen deze heeft kunnen plaatsvinden;
- een overzicht van alle relevante wet- en regelgeving (van toepassing zijnde wettelijke voorschriften, procedures, beleidstukken et cetera);
- (een opsomming van) schriftelijke (achterliggende) stukken;
- de bevindingen op grond van het onderzoek.

De onderzoekers leggen alle feiten objectief vast. Daarbij mogen ze geen persoonlijke mening of oordeel geven, zoals het trekken van eventuele consequenties naar aanleiding van de onderzochte feiten. Dat is de taak van de hoogste leidinggevende. Het objectief (descriptief) onderzoeken en het geven van een (normatief) oordeel moeten strikt gescheiden blijven.

NB: Als de Integriteitscommissie JenV onderzoek heeft gedaan naar een melding van een mogelijke misstand of niet integer gedrag door leidinggevenden, dan stelt zij op basis daarvan een rapport van bevindingen op en geeft zij op basis van die bevindingen een oordeel over de gegrondheid van de melding aan de hoogste leidinggevende.

Het onderzoeksrapport mag geen deel uitmaken van het personeelsdossier van de betrokken werknemer. Het onderzoeksrapport behoort – met de onderliggende stukken – opgenomen te worden in een afzonderlijk vertrouwelijk dossier en separaat te worden bewaard, bijvoorbeeld bij de integriteitscoördinator of BVA. Hierbij moet ten eerste worden voorkomen dat er verschillende versies in omloop zijn en ten tweede dat er elders nog een versie bestaat als het officiële dossier is vernietigd. Het Basisselectiedocument P-dossier Mens en Werk is niet van toepassing op het onderzoek dossier, maar wel op het afdoeningsbesluit en de onderliggende motivering.

Bij de totstandkoming van deze Regeling bestaat voor het bewaren van het onderzoek dossier nog geen geformaliseerde termijn. Voorgenomen is een bewaartermijn van zeven jaar, die aanvangt vanaf het moment van de afdoeningsbeslissing. De vernietiging mag niet plaatsvinden zolang de afdoening nog niet definitief is of als er nieuwe feiten en omstandigheden zijn, zoals een nieuw onderzoek naar betrokkene of een vordering naar gegevens van betrokkenen door politie of OM.

7.6 Afdoeningsfase: afdoening van de melding

Op basis van het feitenonderzoek besluit de hoogste leidinggevende of er wel of geen sprake is van een vermoeden van (ernstig) verwijtbaar handelen dat aanleiding kan geven tot strafoplegging. Niet elke integriteitsschending hoeft als (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten te worden gekwalificeerd. Is er geen sprake van een vermoeden van (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten, dan krijgt de betrokkene schriftelijk bericht van het tegen hem ingestelde feitenonderzoek en de genomen beslissing.

Is er wél sprake van een vermoeden van (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten, dan volgt de juridische afhandeling.

De melder van een integriteitsschending moet in ieder geval binnen twaalf weken nadat deze de melding heeft gedaan schriftelijk en gemotiveerd worden geïnformeerd over:

- de bevindingen van het onderzoek;
- het oordeel van hoogste leidinggevende daarover en de eventuele consequenties die daaraan worden verbonden. Daarbij moet steeds een balans worden gezocht tussen het belang van zichtbare handhaving van de geschonden norm en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen.

De Vertrouwenspersoon, integriteitsfunctionaris of Centrale Coördinator Integriteit die betrokken is bij een melding krijgt dezelfde informatie. Is de identiteit van de melder vertrouwelijk, dan worden alleen zij geïnformeerd. Zij sturen de kennisgeving dan door aan de melder.

De persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, moeten schriftelijk en gemotiveerd worden geïnformeerd over:

- de bevindingen van het onderzoek;
- het oordeel van de hoogste leidinggevende daarover; en
- de eventuele consequenties die daaraan worden verbonden.

Een uitzondering geldt als hierdoor een onderzoeksbelang zou kunnen worden geschaad in het kader van een mogelijke aangifte en opsporing, bijvoorbeeld om te voorkomen dat bewijsmateriaal wordt vernietigd.

Als de termijn van twaalf weken niet haalbaar is, bijvoorbeeld vanwege de omvang van het onderzoek, krijgen betrokkenen, melder(s), raadspersoon en de Vertrouwenspersoon, integriteitsfunctionaris, of Centrale Coördinator Integriteit een verdagingsbericht. Hierin staat binnen welke (redelijke) termijn de informatie zal worden verstrekt.

8 Uitwisseling van gegevens tussen een oriënterend (voor)onderzoek en een feitenonderzoek

Tijdens het oriënterend (voor)onderzoek en het feitenonderzoek worden persoonsgegevens verwerkt.

De leidinggevende onder wiens verantwoordelijkheid opdracht is gegeven tot het onderzoek ziet erop toe dat de persoonsgegevens van de JenV-ambtenaren in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt.

Afhankelijk van het type persoonsgegeven en het soort onderzoek geldt een bepaald wettelijk kader voor gegevensverwerking. In het algemeen zal deze gegevensverwerking worden beheerst door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

9 Juridische afhandeling integriteitsschendingen

Indien de hoogste leidinggevende concludeert dat de integriteit is geschonden, dan neemt deze passende maatregelen. Wat passend is, hangt af van de aard en ernst van de zaak. Soms is bijvoorbeeld een correctief gesprek of waarschuwing voldoende. In zwaardere zaken ligt het opleggen van een straf meer voor de hand. Dit kan binnen het ministerie gebeuren (opleggen straf) en/of door aangifte te doen van (het vermoeden van) een strafbaar feit bij het Openbaar Ministerie.

De procedure voor **de juridische afhandeling** van integriteitsschendingen is vastgelegd in hoofdstuk 15 en 16 CAO Rijk, respectievelijk hoofdstuk 13.14 van het Personeelsreglement.

Als er na de melding van een misstand of integriteitsschending het vermoeden ontstaat dat een werknemer zich niet als goed ambtenaar heeft gedragen, dan bestaat de juridische afhandeling voor de hoogste leidinggevende uit de volgende fases:

Fase 1: de hoogste leidinggevende laat de werknemer schriftelijk weten welk vermoeden van verwijtbaar handelen of nalaten in strijd met de (gedrags)regels bestaat en geeft diegene de mogelijkheid daarop te reageren. In deze fase worden de gedragingen onderzocht, vindt hoor en wederhoor plaats en kan eventueel sprake zijn van een opgelegde ordemaatregel. De (onderzochte) werknemer dient een transparant overzicht te krijgen waaruit blijkt welke informatie de hoogste leidinggevende voor zijn vermoeden c.q. in het feitenonderzoek heeft verzameld. Voor de (onderzochte) werknemer moet duidelijk zijn op welke informatie het vermoeden van (ernstig) verwijtbaar handelen en/of nalaten gebaseerd is. Daarbij gaat het om alle relevante informatie die in het onderzoek is verzameld en niet alleen om de informatie waarop de leidinggevende zijn vermoeden baseert. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld op het gestelde vermoeden te reageren. Dit kan mondeling of schriftelijk en de werknemer kan (juridische) bijstand inschakelen. Van alle activiteiten wordt een verslag gemaakt en vastgesteld, de reactie van de werknemer wordt bijgevoegd.

Fase 2: Beslissing wel of geen strafoplegging. De hoogste leidinggevende beslist welk (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten in strijd met de (gedrags)regels de werknemer wordt verweten. De hoogste leidinggevende maakt bekend of/en zo ja welke straf deze oplegt. Indien de werknemer kenbaar maakt het niet eens te zijn met de opgelegde straf krijgt deze de mogelijkheid zich binnen 4 weken te wenden

tot de Geschillencommissie Rijk. De uitspraak van de Geschillencommissie Rijk wordt door de hoogste leidinggevende gevolgd. Er kan daarvan alleen gemotiveerd worden afgeweken. Indien de hoogste leidinggevende de arbeidsovereenkomst wil laten beëindigen dan moet deze hierom verzoeken bij de kantonrechter. De werknemer is partij bij deze eventuele procedure bij de kantonrechter en kan zich wenden tot de Geschillencommissie Rijk.

10 **Rehabilitatie**

10.1 ***In welke gevallen is de (hoogste) leidinggevende gehouden tot rehabilitatie?***

De hoogste leidinggevende is in de volgende gevallen gehouden tot rehabilitatie van de betrokken werknemer:

- Nadat is komen vast te staan dat er geen sprake is van een schending van de integriteit;
- Als een melder redelijke gronden had om aan te nemen dat de gemelde informatie over een vermoeden van een misstand of integriteitschending juist was en aan de melding geen opvolging is gegeven, terwijl later blijkt dat de melding wel terecht is gedaan.

10.2 ***Hoe gaat rehabilitatie in zijn werk?***

Wanneer is vastgesteld dat een van de hiervoor genoemde situaties zich voordoet, beslist de hoogste leidinggevende tot rehabilitatie van de werknemer.

De hoogste leidinggevende informeert de te rehabiliteren werknemer over zijn besluit. De vorm en de wijze waarop gebeurt in overleg met betrokkene. Daarbij gelden de volgende handvatten:

- De direct leidinggevende kan beide partijen uitnodigen voor een gesprek, afzonderlijk en eventueel ook gezamenlijk. Die gesprekken bieden de gelegenheid ervaringen te delen en de lucht zo nodig te klaren. Verder kan worden verkend bij de werknemer welke vorm en inhoud de rehabilitatie zou moeten krijgen;
- Indien de melder niet te goeder trouw heeft gehandeld kan het aanbieden van excuses helpen. Deze melder kan desalniettemin een straf worden opgelegd;
- De gesprekken kunnen ook dienen als voorbereiding op een rehabilitatie in breder verband. Bijvoorbeeld in een teambijeenkomst waar de leidinggevende het vertrouwen uitspreekt in de gerehabiliteerde werknemer en deze diens verhaal kan doen;
- De communicatie is altijd eenduidig met zowel de werknemer, de melder als het team. Op welke manier met het team wordt gecommuniceerd, wordt in nauw overleg met de te rehabiliteren werknemer bepaald. Als de werknemer dit wil, wordt deze de mogelijkheid geboden in het team te vertellen wat er is gebeurd;

Bezwarende documenten worden uit het personeelsdossier van de werknemer verwijderd. De rehabilitatieverklaring wordt daaraan toegevoegd.

11 **Schriftelijke vastlegging door de (hoogste) leidinggevende**

De hoogste leidinggevende draagt zorg voor een schriftelijke vastlegging van de gevolgde procedure als er enige vorm van onderzoek is gedaan naar aanleiding van een vermoedelijke integriteitsschending door een persoon.

Deze schriftelijke vastlegging omvat in ieder geval de in deze Regeling genoemde verplichte kennisgevingen aan melder(s) en betrokkene(n), een afschrift van de onderzoeksopdracht en het onderzoek, de genomen beslissingen en de reactie van de betrokken werknemer.

12 Communicatie en nazorg

Een melding van een vermoeden van een misstand of integriteitsschending en het onderzoek en de afwikkeling daarvan kunnen onrust veroorzaken binnen het desbetreffende organisatieonderdeel. De leidinggevende moet zich ervan bewust zijn dat goede communicatie en nazorg altijd noodzakelijk zijn.

Woordvoeringslijn

Open en transparant communiceren over een melding van een vermoeden van een misstanden en integriteitsschendingen is belangrijk voor het bespreekbaar maken van ongewenst gedrag. Maar ook voor het leren van incidenten die zich hebben voorgedaan. Daarnaast maakt het (in- en extern) zichtbaar welk belang de organisatie aan integriteit hecht (imagomanagement).

Bij een open en transparante communicatie moet steeds een balans worden gezocht tussen het belang van zichtbare handhaving van de geschonden norm en bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen: gesloten waar het moet, open waar het kan, ook voor wat betreft de kring van geïnformeerden, inclusief de melder. Daarom is het van belang dat, net als voor het onderzoek zelf, vooraf een goede woordvoering wordt afgesproken, met daarin opgenomen wie op welk moment communiceert met wie, en wie inhoudelijk verantwoordelijk is voor welke communicatie, in- en ook extern. De media kan immers tijdens het feitenonderzoek een grote rol spelen. Het verdient aanbeveling om te bekijken in hoeverre betrokkene zelf een rol kan spelen in de interne communicatie (op de langere termijn).

Communicatie met betrokkene

In deze Regeling is een aantal momenten genoemd waarop en hoe de hoogste leidinggevende en de onderzoekers met betrokkene communiceren:

- de kennisgeving dat er een feitenonderzoek naar de betrokkene wordt ingesteld;
- een ordemaatregel;
- de mededeling dat betrokkene zich kan laten bijstaan door een raadspersoon;
- het interviewen van betrokkene;
- hoor- en wederhoor;
- de eventuele besluitvorming naar aanleiding van het onderzoek.

Betrokkene zal ook graag informatie willen hebben over de gang van zaken tijdens het onderzoek en over de voortgang ervan. Die wens kan conflicteren met het onderzoeksbelang. Uitgangspunt is dat aan betrokkene geen inhoudelijke informatie wordt verstrekt over het verloop van het onderzoek.

Tijdens het onderzoek heeft betrokkene over het onderzoek zelf vooral contact met de onderzoekers of met een door hoogste leidinggevende aangewezen procesbegeleider. Blijft de werknemer diens werk in de tussentijd uitoefenen, dan heeft deze daarnaast ook contact met zijn leidinggevende. Ook als de werknemer is geschorst, moet de leidinggevende contact met de werknemer blijven houden. Daarbij zal de rol van de leidinggevende vooral zijn dat hij informeert hoe het met de werknemer gaat en dat hij alert is op signalen. Zoals op de vraag of de bedrijfsarts of bedrijfsmaatschappelijk werk moet worden ingeschakeld. Als het onwenselijk is dat de leidinggevende zelf contact met de werknemer onderhoudt (bijvoorbeeld omdat hij zelf ook onderwerp is van onderzoek), dan kan een plaatsvervangend leidinggevende of werknemer van HRM deze rol vervullen.

Communicatie met de melder

De melder krijgt een ontvangstbevestiging van de melding. Daarna wordt de melder in elk geval geïnformeerd over het besluit om al dan niet aangifte te doen. Waar mogelijk wordt de melder verder procedureel geïnformeerd over de melding, ook in het geval er geen onderzoek wordt gedaan. Een en ander met inachtneming van de voorschriften uit de AVG. Het is van belang dat de hoogste leidinggevende goed verifieert of de melder is geïnformeerd over de afloop en afdoening van het onderzoek. De melder kan daar zelf ook naar informeren.

Nazorg voor melder, betrokkene en team/afdeling

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de nazorg. De melder bijvoorbeeld kan behoefte hebben aan steun en zorg na een spannende en belastende periode. Datzelfde geldt voor de werknemer op wie de melding betrekking had. Het is belangrijk dat de leidinggevende de tijd neemt om, gegeven de uitkomsten van het onderzoek en de daaraan verbonden afdoeningsbeslissing, zowel met de melder als betrokkene te bespreken welke zorg en ondersteuning gewenst is om de draad weer op te pakken en zich tot elkaar en hun team/afdeling te verhouden. Deze nazorg is maatwerk en kan variëren van een bemiddelingsgesprek tot psychosociale ondersteuning om de gebeurtenissen te verwerken.

In de praktijk is er na een intern onderzoek vaak blijvende onrust en zijn er veel vragen, vooral vanuit de afdeling waar de betrokken werknemer werkzaam was (of is). In dat geval is een nabespreking binnen het team of op de afdeling wenselijk.

Redenen om een dergelijk gesprek te houden, zijn:

- het wegnemen van spanning en onduidelijkheid;
- het herbevestigen van bestaande normen;
- lessen trekken (herkennen signalen, aanspreken);
- het vergroten van vertrouwen in de organisatie;
- het voorkomen of corrigeren van onjuiste verhalen over het voorval/onderzoek.

Tijdens een nabespreking komt vaak een aantal standaard onderwerpen naar voren:

- uitleg over de integriteitsschending(en);
- de zorgvuldigheid van het onderzoek, namelijk:
 - de (on)bevooroordeeldheid van het onderzoek;
 - de manier waarop het onderzoek is uitgevoerd (uitleg van de gekozen onderzoeksmethode);
 - de aanwezigheid van een strafgrond (juistheid) en een toelichting op de opgelegde straf/maatregel;
 - de rechtvaardigheid van de eventuele sanctie;
- het beantwoorden van vragen;
- het trekken van lering.

Het is belangrijk dat er duidelijke uitleg wordt gegeven over keuzes die zijn gemaakt. Dat houdt in voorkomende gevallen ook in het erkennen waar het mis is gegaan of beter had gekund. Ook voor nabespreking geldt dat het van belang is open te zijn waar het kan, maar ook dat de privacy van betrokkene(n) wordt gerespecteerd.

Bij een nabespreking moet er voldoende tijd zijn om het gesprek in alle rust te kunnen voeren. Ook de locatie is daarvoor belangrijk. Het is verstandig om bij het gesprek te goed voorbereide en ingevoerde personen te betrekken en het te laten leiden door een ervaren en niet betrokken gespreksleider. Zoals hierboven al aangehaald kunnen meldingen van een vermoeden van een misstand of integriteitsschending en het onderzoek daarnaar binnen een team of afdeling de nodige onrust veroorzaken. Zeker als binnen het team of de afdeling meerdere collega's als getuige zijn gehoord of een collega uiteindelijk wordt ontslagen. Door in groeps- of teamverband te praten over wat er is gebeurd en wat het persoonlijk met iemand doet, kunnen spanningen worden verminderd of weggenomen. Het is essentieel om daarbij geen oordeel uit te spreken over iemands gezichtspunt of gevoelens. Het gaat erom dat een ieder de gelegenheid krijgt zijn gezichtspunt en gevoelens te uiten zonder dat dit impliciet of expliciet wordt afgestraft.

Uiteindelijk gaat het in de nabespreking om de vraag wat er met elkaar kan worden geleerd van wat is voorgevallen en welke verandering zal worden ingezet nadien om herhaling te voorkomen. De leidinggevende heeft hierin een belangrijke voorbeeldrol te vervullen. Preventieve acties die naar aanleiding van het onderzoek zullen worden opgepakt vormen zo een vast onderdeel van het onderzoeksproces en belangrijke input voor de verbetercyclus in het integriteitsbeleid van de organisatie.

Nabespreking en AVG

Wat in een nabespreking aan de orde komt mag conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in de regel niet herleidbaar zijn tot de betrokken persoon, tenzij er voor de verantwoordelijke leiding of de organisatie in het geheel zwaarwegende belangen zijn om de informatie te delen en er geen minder ingrijpend alternatief is om handelen overeenkomstig de norm en/of gedragsregel te bevorderen. Indien een nabespreking niet mogelijk is zonder delen van deze informatie, maar er zijn nog wel andere manieren mogelijk om onrust binnen een team weg te nemen, dient voor het laatste te worden gekozen.

Wanneer is er een zwaarwegend belang?

In onderstaande gevallen worden voorbeelden gegeven van een zwaarwegend belang.

Dit kan het geval zijn als:

- De collega's op de afdeling bloot staan aan vergelijkbare verleidingen als de collega die een maatregel opgelegd heeft gekregen en het is niet mogelijk om hen op een alternatieve manier bewust te maken van het belang van handelen overeenkomstig de norm en/of gedragsregel. Het delen van kennis over waar het is misgegaan, maakt een team of afdeling weerbaarder en geeft inzicht over hoe met verleidingen om te kunnen gaan. Dit geldt des te meer als iemand misbruik heeft gemaakt van bijvoorbeeld bevoegdheden of autorisaties.

- Er zoveel onrust is ontstaan op de afdeling of in een team dat die die niet op andere wijze kan worden weggenomen dan door een nabespreking. Indien geen nabespreking wordt georganiseerd kan de stabiliteit en cohesie van het team in gevaar komen.

Er is geen sprake van een zwaarwegend belang bij de bespreking van een geheel geanonimiseerde en niet op de persoon herleidbare casus. In dat geval worden er immers geen persoonsgegevens gedeeld.

De nabespreking kan pas plaatsvinden nadat het feitenonderzoek is afgesloten en een (straf)maatregel is opgelegd. Mocht er tevens een strafrechtelijk onderzoek lopen, dan moet met de zaakofficier afgestemd worden over het moment van nabespreking.

Van een zwaarwegend belang hoeft geen sprake te zijn als de nabespreking gericht is op rehabilitatie op verzoek van de onderzochte werknemer. Gerehabiliteerde werknemers moet de mogelijkheid worden geboden in het team te vertellen wat er is gebeurd, als zij dit wensen. Wees ervan bewust dat de enkele instemming van de werknemer om de informatie te delen niet betekent dat het vereiste van zwaarwegend belang niet meer in acht hoeft te worden genomen. Indien een betrokkene nog werkzaam is binnen de organisatie, is het van belang de betrokkene mee te kennen in het voornemen van nabespreking en indien de betrokkene dat wenst, onderdeel te laten zijn van de nabespreking.

Bijlage A, Stroomschema PM

Bijlage B, Brochure ‘U bent betrokkene in een feitenonderzoek’

Afzendinggegevens

Centrale Coördinator Integriteit

Turfmarkt 147

2511 DP Den Haag

Postbus 20301

2500 EH Den Haag

www.rijksoverheid.nl/jenv

Contactpersonen

T.M. Rinkel, Centrale Coördinator Integriteit

T 06 51 30 46 56

Inhoud

- 1 Inleiding**
- 2 Wat is (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten?**
- 3 Partijen**
- 4 Soorten onderzoek**
- 5 Het horen**
- 6 Rapport**
- 7 Juridische afhandeling**
- 8 Samenloop strafrechtelijk en feitenonderzoek**
- 9 Het bevoegd gezag kan een ordemaatregel opleggen**
- 10 Rechten en verplichtingen**
- 11 Tot slot**

1 Inleiding

U bent betrokkene in een feitenonderzoek. Dit betekent dat een onderzoek wordt ingesteld naar uw handelen, omdat sprake is van een vermoedelijke integriteitsschending, waardoor mogelijk sprake is van (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten.

Deze brochure is bedoeld om u inzicht te geven in het verloop van het onderzoek en mogelijke vragen te beantwoorden. Ook wordt algemene uitleg gegeven over het onderzoek en de personen en instantie(s) die daarin (mogelijk) een rol spelen. Stapsgewijs wordt inzicht gegeven in de procedure die wordt doorlopen.

Als betrokkene heeft u in het onderzoek een aantal rechten en verplichtingen, waarover u verderop in deze brochure informatie kunt vinden. Ook is mogelijk dat door de (hoogste) leidinggevende tijdens of voor de duur van het onderzoek ordemaatregelen worden getroffen. Ook daarover vindt u in deze brochure informatie.

Onder leidinggevende wordt verstaan: de persoon die bevoegd²² is rechtspositionele afspraken met u te maken, beslissingen te nemen en andere handelingen te verrichten.

2 Wat is (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten?

In het algemeen is zowel het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets dat een goed ambtenaar in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen aan te merken als (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten. Het kan bestaan uit een handeling of nalaten, waarbij in strijd is gehandeld met wet- en regelgeving, beleidsinstructies, gedragscodes of met de verplichtingen en verantwoordelijkheden van het goed ambtenaarschap, dan wel een gedraging die een strafbaar feit oplevert.

Overigens beperkt het (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten zich niet uitsluitend tot het werk en/of gedragingen die tijdens diensttijd zijn begaan. Als ambtenaar wordt immers van u verwacht dat u zich niet alleen tijdens de dienstuitoefening, maar ook in uw privéleven zodanig gedraagt dat u het vertrouwen en imago van de Rijksoverheid in het algemeen en Justitie en Veiligheid in het bijzonder niet schaadt.

3 Partijen

Er zijn diverse partijen die, naast u zelf als betrokkene, een rol (kunnen) spelen bij een feitenonderzoek.

Opdrachtgever / (hoogste) leidinggevende

De opdracht tot het instellen van een feitenonderzoek kan alleen gegeven worden door de (hoogste) leidinggevende.

Uitvoerder van het onderzoek

Het onderzoek kan worden uitgevoerd door daartoe aangewezen personen uit de eigen organisatie, door interne onderzoekers verbonden aan een centrale eenheid/ integriteitsbureau of door een externe partij. Het onderzoek mag niet worden verricht door iemand die mogelijk betrokken is – of is geweest – bij de te onderzoeken feiten of die te weinig afstand heeft tot u als betrokkene of de desbetreffende kwestie.

In situaties, waarin sprake is van verdenking van een strafbaar feit, kan tevens een strafrechtelijk onderzoek worden uitgevoerd. Een feitenonderzoek en een strafrechtelijk onderzoek kunnen naast elkaar plaatsvinden.

Getuigen

Het is mogelijk dat de onderzoekers het nodig vinden informatie te verkrijgen door het horen van getuigen. Dat kunnen collega's zijn, maar ook derden. Van getuigen, die bij Justitie en Veiligheid werkzaam zijn, wordt verwacht dat zij meewerken aan het onderzoek en de waarheid spreken. Het nalaten hiervan kan worden aangemerkt als (ernstig) verwijtbaar handelen. Dit betekent dat een collega zich zonder geldige reden niet mag onthouden van medewerking aan het onderzoek, bijvoorbeeld vanwege een vriendschappelijke relatie met u.

²² Binnen het ministerie zijn bevoegdheden onderverdeeld in A- en B-bevoegdheden. Welke bevoegdheden uw leidinggevende heeft, kunt u nagaan in het mandaatbesluit van uw dienstonderdeel.

4 Soorten onderzoek

De volgende mogelijkheden bestaan:

- a. Oriënterend (voor)onderzoek;
- b. Feitenonderzoek.

a. Oriënterend (voor)onderzoek

Naar aanleiding van een bericht of een melding van een mogelijke integriteitsschending, kan de (hoogste) leidinggevende overgaan tot het instellen van een oriënterend (voor)onderzoek.

Een oriënterend (voor)onderzoek wordt verricht om de melding te verkennen en te duiden en het reeds beschikbare feitenmateriaal te analyseren. Het oriënterend (voor)onderzoek gaat vooraf aan een eventuele beslissing tot het instellen van een feitenonderzoek.

In deze fase van het onderzoek vormen de onderzoekers zich een eerste beeld over “wat er gebeurd kan zijn”. Ook kan met een (voor)onderzoek worden ondervangen dat een melding wordt onderzocht die op niet meer dan een gerucht gebaseerd blijkt te zijn. In gevallen, waarin direct duidelijk is dat nader onderzoek moet volgen, zal het oriënterend (voor)onderzoek achterwege kunnen blijven.

De onderzoekers leggen de resultaten van het (voor)onderzoek vast en rapporteren aan de (hoogste) leidinggevende, de opdrachtgever van het onderzoek. Op basis van de uitkomsten van het oriënterend (voor)onderzoek besluit de (hoogste) leidinggevende of een vervolgonderzoek (het feitenonderzoek) wordt ingesteld.

b. Feitenonderzoek

Een (feitenonderzoek is een uitgebreider onderzoek met als doel het vaststellen en vastleggen van het feitencomplex rond een mogelijke integriteitsschending. Dit onderzoek is gericht op het (mogelijk) handelen of nalaten van een of meer werknemers van Justitie en Veiligheid

Er wordt pas gestart met een feitenonderzoek na een opdracht van de (hoogste) leidinggevende. De onderzoekers brengen alle relevante feiten in kaart en leggen deze schriftelijk vast. Het is mogelijk dat u niet direct bij aanvang van het feitenonderzoek bent geïnformeerd dat u daarbij betrokken bent. Voorafgaand aan een gesprek met de onderzoekers wordt u in ieder geval altijd door de (hoogste) leidinggevende schriftelijk geïnformeerd over het feit dat u als betrokkene bent aangemerkt in een feitenonderzoek en over de feiten en gedragingen, die het onderwerp van onderzoek zijn.

Uiteraard wordt zorgvuldig omgegaan met de onderzoeksgegevens en onderzoeksresultaten en vindt daarover tijdens de onderzoeksfase in beginsel geen communicatie naar derden plaats. In bepaalde gevallen – bijvoorbeeld als een interne geruchtenstroom ontstaat, waardoor uw positie geschaad dreigt te worden of wanneer u een publieke functie bekleedt – kan er aanleiding zijn hiervan af te wijken. U zult dan tijdig daarover worden geïnformeerd.

5 Het horen

Een belangrijk onderdeel van het onderzoek is het moment, waarop u wordt uitgenodigd voor een gesprek met de onderzoekers.

In de brief die u heeft ontvangen van de (hoogste) leidinggevende is u meegedeeld wat het onderwerp van het onderzoek is. Dit is vanzelfsprekend ook het onderwerp tijdens het onderzoeksgesprek. Uw verklaring wordt op schrift gesteld en ter ondertekening aan u voorgelegd.

Uw verklaring kan een belangrijke rol spelen in het onderzoek. Het is van belang dat u de tijd neemt om de verklaring goed door te lezen voordat u deze ondertekent. U ontvangt een afschrift van de door u afgelegde en ondertekende verklaring.

U kunt zich tijdens het gesprek desgewenst op eigen kosten laten bijstaan door een raadsman of een persoonlijk adviseur.

6 Rapport

Nadat de onderzoekers het onderzoek hebben afgerond, stellen ze een rapport op.

In het rapport zijn alle verklaringen van betrokkenen en getuigen opgenomen en worden de onderzoeksresultaten vermeld. Het rapport wordt aan de (hoogste) leidinggevende ter verdere behandeling overgedragen. Op basis van het rapport beslist de (hoogste) leidinggevende of er wel of geen sprake is van een vermoeden van (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten. Indien sprake is van een vermoeden van (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten volgt de juridische afhandeling..

7 Juridische afhandeling

Voor de procedure ten aanzien van de juridische afhandeling van integriteitsschendingen wordt verwezen naar hoofdstuk 15 en 16 CAO Rijk.

Zie ook [paragraaf 13.14](#) van dit personeelsreglement voor een stroomschema.

8 Samenloop strafrechtelijk en disciplinair onderzoek

Indien direct of tijdens een ingesteld feitenonderzoek blijkt dat tevens sprake is van een verdenking van een strafbaar feit, kan (ook) een strafrechtelijk onderzoek geboden zijn. Een feitenonderzoek en een strafrechtelijk onderzoek kunnen naast elkaar plaatsvinden.

9 De (hoogste) leidinggevende kan een ordemaatregel opleggen

De (hoogste) leidinggevende kan u gedurende het onderzoek ordemaatregelen opleggen, zoals bijvoorbeeld de ontzegging tot het gebouw, schorsing, het innemen van de diensttelefoon of het blokkeren van autorisaties.

Ordemaatregelen zijn maatregelen waarmee wordt beoogd de rust en orde in de werksituatie te bevorderen, te realiseren of te handhaven. Ook kan een ordemaatregel dienen om te voorkomen dat relevant bewijsmateriaal wordt vernietigd.

10 Rechten en verplichtingen

Zoals hierboven al is vermeld, heeft u als betrokkene een aantal rechten en verplichtingen tijdens het feitenonderzoek. Dit zijn onder andere de volgende:

- als werknemer van het ministerie van Justitie en Veiligheid wordt van u verwacht dat u meewerkt aan en zich verantwoordt tijdens het feitenonderzoek. Het nalaten hiervan kan onder omstandigheden worden aangemerkt als ernstig verwijtbaar handelen. Een uitzondering op dit beginsel geldt wanneer u verdachte bent in een strafrechtelijk onderzoek en tegelijkertijd voor hetzelfde feit betrokkene bent in een feitenonderzoek;
- ook tijdens het onderzoek wordt van u verwacht dat u zich als een goed ambtenaar gedraagt. Negatieve uitlatingen – in het openbaar of naar derden – over bijvoorbeeld de (hoogste) leidinggevende, onderzoekers of melder passen daar niet bij. U gaat vertrouwelijk om met de informatie, waarvan u tijdens het onderzoek kennis hebt genomen;
- tijdens het feitenonderzoek kunt u zich op eigen kosten laten bijstaan door een raadsman of een persoonlijk adviseur;
- uw verklaring wordt op schrift gesteld en ter ondertekening aan u voorgelegd;
- lees de verklaring goed door voordat u deze ondertekent;
- u krijgt niet (altijd) direct een afschrift mee van uw verklaring;
- na overdracht van het onderzoeksrapport aan de (hoogste) leidinggevende, kunt u de (hoogste) leidinggevende verzoeken om inzage in het rapport;
- als uit het onderzoek is vast komen te staan dat sprake was van een onterechte beschuldiging, heeft u uiteraard recht op openbaar herstel in eer en goede naam. In goed overleg met u wordt afgesproken in welke vorm en op welke wijze invulling zal worden gegeven aan deze rehabilitatie. Bezwarende documenten worden uit uw personeelsdossier verwijderd.

11 Tot slot

Met deze brochure schetsen wij een beeld van de gang van zaken, als u in een feitenonderzoek bent betrokken. De informatie is niet uitputtend. U kunt er geen rechten aan ontleen (dit laatste met uitzondering van hetgeen hiervoor is beschreven in hoofdstuk 10).

De brochure laat misschien nog vragen onbeantwoord. Als dat zo is, kunt u contact opnemen met uw leidinggevende of P&O-adviseur.

Meer informatie over dit onderwerp kunt u vinden op het Rijksportaal of het intranet van uw organisatie.

Bijlage C, Brochure ‘U bent getuige in een feitenonderzoek’

Afzendinggegevens

Centrale Coördinator Integriteit

Turfmarkt 147

2511 DP Den Haag

Postbus 20301

2500 EH Den Haag

www.rijksoverheid.nl/jenv

Contactpersonen

T.M. Rinkel, Centrale Coördinator Integriteit

T 06 51 30 46 56

Inhoud

- 1 Inleiding**
- 2 Wat is (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten?**
- 3 Partijen**
- 4 Soorten onderzoek**
- 5 Het horen**
- 6 Rapport**
- 7 Rechten en verplichtingen**
- 8 Na het onderzoek**
- 9 Nadere informatie**

1 Inleiding

U bent uitgenodigd als getuige een verklaring af te leggen, omdat sprake is van een vermoedelijke integriteitsschending en daarmee een vermoeden van (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten door één of meer werknemers van Justitie en Veiligheid. Mogelijk kunt u helderheid verschaffen in het onderzoek naar deze (vermoedelijke) integriteitsschending.

Deze brochure is bedoeld om u inzicht te geven in het verloop van het onderzoek en mogelijke vragen te beantwoorden. Ook wordt algemene uitleg gegeven over het onderzoek en de personen en instantie(s) die daarin (mogelijk) een rol spelen. Stapsgewijs wordt inzicht gegeven in de procedure die wordt doorlopen.

Als getuige heeft u in het onderzoek een aantal rechten, maar ook een aantal verplichtingen, waarover u verderop in deze brochure informatie kunt vinden.

Onder leidinggevende wordt verstaan: de persoon die bevoegd²³ is rechtspositionele afspraken met u te maken, beslissingen te nemen en andere handelingen te verrichten.

2 Wat is plichtsverzuim?

In het algemeen is zowel het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets dat een goed ambtenaar in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen aan te merken als (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten. Het kan bestaan uit een handeling of nalaten, waarbij in strijd is gehandeld met wet- en regelgeving, beleidsinstructies, gedragscodes of met de verplichtingen en verantwoordelijkheden van het goed ambtenaarschap, dan wel een gedraging die een strafbaar feit oplevert.

Overigens beperkt het (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten zich niet uitsluitend tot het werk en/of gedragingen die tijdens diensttijd zijn begaan. Van ambtenaren wordt immers verwacht dat zij zich niet alleen tijdens de dienstuitoefening, maar ook in hun privéleven zodanig gedragen dat zij het vertrouwen en imago van de Rijksoverheid in het algemeen en Justitie en Veiligheid in het bijzonder niet schaden.

3 Partijen

Er zijn diverse partijen die, naast u zelf als getuige, een rol (kunnen) spelen bij een feitenonderzoek.

Oprichtgever / (hoogste) leidinggevende

De opdracht tot het instellen van een feitenonderzoek kan alleen gegeven worden door de (hoogste) leidinggevende

Uitvoerder van het onderzoek

Het onderzoek kan worden uitgevoerd door daartoe aangewezen personen uit de eigen organisatie, door interne onderzoekers verbonden aan een centrale eenheid/ integriteitsbureau of door een externe partij. Het onderzoek mag niet worden verricht door iemand die mogelijk betrokken is – of is geweest – bij de te onderzoeken feiten of die te weinig afstand heeft tot u als betrokkene of de desbetreffende kwestie.

In situaties, waarin sprake is van verdenking van een strafbaar feit, kan tevens een strafrechtelijk onderzoek worden uitgevoerd. Een feitenonderzoek en een strafrechtelijk onderzoek kunnen naast elkaar plaatsvinden.

Betrokkene(n)

Degene(n) die vermoedelijke(ernstig) verwijtbaar hebben gehandeld of nagelaten, wordt/ worden door de (hoogste) leidinggevende aangemerkt als betrokkene(n). Als betrokkene heeft men in het feitenonderzoek ook een aantal rechten en verplichtingen. Voor een verdere toelichting op de rechten en verplichtingen van een betrokkene, verwijzen wij u naar de brochure: “U bent betrokkene in een feitenonderzoek”.

Getuigen

Het is mogelijk dat de onderzoekers het nodig vinden informatie te verkrijgen door het horen van getuigen. Dat kunnen collega's zijn, maar ook derden. Van getuigen die bij Justitie en Veiligheid werkzaam zijn, wordt verwacht dat zij medewerking verlenen aan het onderzoek en de waarheid spreken. Het nalaten hiervan kan worden aangemerkt als (ernstig) verwijtbaar handelen. Dit betekent dat u zich als werknemer van Justitie en Veiligheid niet zonder geldige reden mag onthouden van medewerking aan het onderzoek, bijvoorbeeld vanwege een vriendschappelijke relatie met de betrokkene(n).

²³ Binnen het ministerie zijn bevoegdheden onderverdeeld in A- en B-bevoegdheden. Welke bevoegdheden uw leidinggevende heeft, kunt u nagaan in het mandaatbesluit van uw dienstonderdeel.

4 Soorten onderzoek

De volgende mogelijkheden bestaan:

- a. Oriënterend (voor)onderzoek;
- b. Feitenonderzoek.

a. Oriënterend (voor)onderzoek

Naar aanleiding van een bericht of een melding van een mogelijke integriteitsschending, kan de (hoogste) leidinggevende overgaan tot het instellen van een oriënterend (voor)onderzoek.

Een oriënterend (voor)onderzoek wordt verricht om een melding te verkennen en te duiden en het reeds beschikbare feitenmateriaal te analyseren. Het oriënterend (voor)onderzoek gaat vooraf aan een eventuele beslissing tot het instellen van een feitenonderzoek.

In deze fase van het onderzoek vormen de onderzoekers zich een eerste beeld over “wat er gebeurd kan zijn”. Ook kan met een (voor)onderzoek worden ondervangen dat een melding wordt onderzocht die op niet meer dan een gerucht gebaseerd blijkt te zijn. In gevallen, waarin direct duidelijk is dat nader onderzoek moet volgen, zal het oriënterend (voor)onderzoek achterwege kunnen blijven.

De onderzoekers leggen de resultaten van het (voor)onderzoek vast en rapporteren aan de (hoogste) leidinggevende, de opdrachtgever van het onderzoek. Op basis van de uitkomsten van het oriënterend (voor)onderzoek beslist de (hoogste) leidinggevende of een vervolgonderzoek (het feitenonderzoek) wordt ingesteld.

b. Feitenonderzoek

Een feitenonderzoek is een uitgebreider onderzoek met als doel het vaststellen en vastleggen van het feitencomplex rond een mogelijke integriteitsschending. Dit onderzoek is gericht op het (mogelijk) handelen of nalaten van een of meer werknemers van Justitie en Veiligheid.

Er wordt pas gestart met een feitenonderzoek na een opdracht van de (hoogste) leidinggevende. De onderzoekers hebben tot taak om alle relevante feiten in kaart te brengen en deze schriftelijk vast te leggen.

Uiteraard wordt zorgvuldig omgegaan met de onderzoeksgegevens en onderzoeksresultaten en vindt daarover tijdens de onderzoeksfase in beginsel geen communicatie naar derden plaats. In bepaalde gevallen – bijvoorbeeld als een interne geruchtenstroom ontstaat, waardoor de positie van betrokkene(n) geschaad dreigt/dreigen te worden of wanneer betrokkene(n) een publieke functie bekleedt/bekleden – kan er aanleiding zijn hiervan af te wijken.

5 Het horen

Een belangrijk onderdeel van het onderzoek is het moment, waarop u wordt uitgenodigd voor een gesprek met de onderzoekers. Als getuige bent u niet zélf het onderwerp van het onderzoek. De onderzoekers willen van u weten of u over informatie beschikt, welke voor het onderzoek van belang is.

Als werknemer van Justitie en Veiligheid wordt van u verwacht dat u medewerking verleent aan een onderzoek en dat u de voorgelegde vragen naar eer en geweten en zo volledig mogelijk beantwoordt. Als u aan het onderzoek geen medewerking verleent, ofwel opzettelijk de waarheid niet spreekt, kan dit onder omstandigheden door uw (hoogste) leidinggevende als (ernstig) verwijtbaar handelen worden geïdentificeerd. U kunt zich tijdens het gesprek desgewenst op eigen kosten laten bijstaan door een raadsman of een persoonlijk adviseur.

Voor het begin van het gesprek wordt u nogmaals uitgelegd wat uw status als getuige is en wordt u zo volledig mogelijk geïnformeerd over het onderwerp, waarover met u gesproken gaat worden. Als u vragen heeft, is dit ook het meest aangewezen moment om die te stellen. Uw verklaring wordt op schrift gesteld en ter ondertekening aan u voorgelegd.

Uw verklaring kan een belangrijke rol spelen in het onderzoek. Het is van belang dat u de tijd neemt om de verklaring goed door te lezen voordat u deze ondertekent. U ontvangt een afschrift van de door u afgelegde en ondertekende verklaring.

Het kan zijn dat de inhoud van uw verklaring, al dan niet in combinatie met de overige onderzoeksresultaten, aanleiding geeft tot het instellen van een onderzoek tegen andere personen dan bij aanvang van het onderzoek duidelijk was.

6 Rapport

Nadat de onderzoekers het onderzoek hebben afgerond, stellen ze een rapport op ten behoeve van de (hoogste) leidinggevende.

In het rapport zijn alle verklaringen van betrokkenen en getuigen opgenomen en worden de onderzoeksresultaten vermeld. Het rapport wordt aan de (hoogste) leidinggevende ter verdere behandeling overgedragen. Op basis van het rapport beslist de (hoogste) leidinggevende of er wel of geen sprake is van (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten. Indien sprake is van (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten volgt de juridische afhandeling.

7 Rechten en verplichtingen

Zoals hierboven al is vermeld, heeft u als getuige een aantal rechten, maar ook verplichtingen. Dit zijn onder andere de volgende:

- als werknemer van het ministerie van Justitie en Veiligheid wordt van u verwacht dat u meewerkt aan het onderzoek en de waarheid spreekt. Het nalaten hiervan kan onder omstandigheden worden aangemerkt (ernstig) verwijtbaar handelen;
- tijdens het onderzoek wordt van u als getuige verwacht dat u zich als een goed ambtenaar gedraagt. U gaat vertrouwelijk om met de informatie, waarvan u tijdens het onderzoek kennis hebt genomen;
- desgewenst kunt u op eigen kosten een raadsman of een persoonlijk adviseur meebrengen;
- uw verklaring wordt op schrift gesteld en ter ondertekening aan u voorgelegd;
- lees de verklaring goed door voordat u deze ondertekent;
- u krijgt niet (altijd) direct een afschrift mee van uw verklaring, omdat er mogelijk meer personen worden gehoord;
- onderzoek wordt overgedragen aan de opdrachtgever. U hebt geen recht op inzage in dit onderzoeksrapport.

8 Na het onderzoek

Op basis van het rapport neemt de (hoogste) leidinggevende een beslissing over een eventuele straf richting betrokkene(n).

De werknemer die een straf wordt opgelegd, kan – als de (hoogste) leidinggevende beslist om inzage te verlenen in het onderzoeksdossier – uit dit dossier opmaken dat u een getuigenverklaring heeft afgelegd. Hoewel u in feite niet in de gelegenheid was om uw medewerking te weigeren, is het niet ondenkbaar dat dit spanningen oplevert. Het is van belang dat de lucht dan wordt geklaard. In eerste instantie is dat uw gezamenlijke verantwoordelijkheid. Lukt het niet om daar samen uit te komen, bespreek het probleem dan met uw (hoogste) leidinggevende. In overleg met uw (hoogste) leidinggevende kan naar een oplossing worden gezocht.

9 Nadere informatie

Met deze brochure schetsen wij een beeld van de gang van zaken als u als getuige in een integriteitsonderzoek bent betrokken. De informatie is niet uitputtend. U kunt er geen rechten aan ontleen (dit laatste met uitzondering van hetgeen hiervoor is beschreven in hoofdstuk 7).

De brochure laat misschien nog vragen onbeantwoord. Als dat zo is, kunt u contact opnemen met uw leidinggevende of P&O-adviseur.

Meer informatie over dit onderwerp kunt u vinden op het Rijksportaal of het intranet van uw organisatie.

Bijlage 12, Interne klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Afzendgegevens

Bureau Secretaris-Generaal
Turfmarkt 147
2511 DP Den Haag
Postbus 20301
2500 EH Den Haag
www.rijksoverheid.nl/jenv

Contactpersonen

T.M. Rinkel, Centrale Coördinator Integriteit
T 06 51 30 46 56

Inhoud

1 Inleiding

2 Indienen van een klacht

- 2.1 Waar kun je in eerste instantie met je klacht terecht?
- 2.2 Bij wie dien ik mijn klacht in?
- 2.3 Waarover kan ik een klacht indienen?
- 2.4 Hoe dien ik een klacht in?
- 2.5 Wie behandelt mijn klacht?
- 2.6 Hoe behandelt de (hoogste) leidinggevende mijn klacht?
- 2.7 Informele afhandeling door de (hoogste) leidinggevende
- 2.8 Formele afhandeling door de (hoogste) leidinggevende

3 Uit welke stappen bestaat de schriftelijke klachtenprocedure?

- 3.1 Indienen schriftelijke klacht
- 3.2 Ontvangstbevestiging
- 3.3 Hoorzitting
- 3.4 Hoe wordt de klacht afgehandeld?
- 3.5 Met welke termijnen moet ik rekening houden?

4 De Interne Klachtenadviescommissie

- 4.1 Wat is de samenstelling van de Interne Klachtenadviescommissie?
- 4.2 Klachtdossier
- 4.3 Registratie
- 4.4 Hoe bereik ik de Interne Klachtenadviescommissie van [Naam organisatieonderdeel...]?

5 Toelichting voor de (hoogste) leidinggevende op het Model Interne Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid

- 5.1 Bejegeningklachten op grond van hoofdstuk 9 Algemene Wet Bestuursrecht
- 5.2 De huidige praktijk
- 5.3 Bejegeningklacht als handelingsperspectief
- 5.4 Een nieuw model voor een Interne Klachtenregeling
- 5.5 Gevolgen voor de (hoogste) leidinggevende

1 Inleiding

Het ministerie van Justitie en Veiligheid wil dat alle werknemers, zowel intern als extern, in een prettige en veilige werkomgeving werken.

Als deze omgeving door gedragingen (ongewenste omgangsvormen) van (externe) collega's of leidinggevers negatief wordt beïnvloed, is het belangrijk om dit met hen bespreekbaar te maken. Wanneer je hier niet uitkomt, zijn er verschillende mogelijkheden om dit binnen de organisatie aan te kaarten, onder meer door een formele klacht bij de (hoogste) leidinggevende in te dienen.

Onder leidinggevende wordt, overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 1.3 van de CAO Rijk, verstaan de persoon die volgens de afspraken binnen uw organisatie rechtens bevoegd is om afspraken met een werknemer te maken, beslissingen te nemen en andere handelingen te verrichten waarvan in de CAO Rijk is beschreven dat een leidinggevende dat kan doen.

Waar in deze Regeling wordt gesproken over leidinggevende wordt dus bedoeld de persoon die volgens de afspraken binnen JenV rechtens bevoegd is om afspraken met u te maken, beslissingen te nemen en andere handelingen te verrichten.

Goed werkgeverschap vereist dat actief wordt gereageerd op een dergelijke klacht. Het ministerie van Justitie en Veiligheid wil dat een melding naar behoren wordt behandeld. De afhandeling van een klacht is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de (hoogste) leidinggevende.

Eventueel kun je je klacht ook indienen bij de Interne Klachtenadviescommissie van *[Naam organisatieonderdeel]*. Ook dan blijft de (hoogste) leidinggevende verantwoordelijk voor de beslissing die naar aanleiding van de klacht moet worden genomen.

Deze Regeling is gebaseerd op hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht en de daarin gestelde eisen.

In deze Regeling wordt onder ongewenste omgangsvormen verstaan: direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten.

2 Indienen van een klacht

2.1 Waar kun je in eerste instantie met je klacht terecht?

Als je een klacht hebt, kun je die in eerste instantie bespreken met:

- de vertrouwenspersoon binnen je organisatie ²⁴;
- je leidinggevende of diens leidinggevende;
- het bedrijfsmaatschappelijk werk.

Op basis van dit gesprek kun je dan besluiten of en zo ja bij wie je een klacht indient.

2.2 Bij wie dien ik mijn klacht in?

Klachten kunnen worden ingediend bij:

- de (hoogste) leidinggevende; of
- de vaste Interne Klachtenadviescommissie.

2.3 Waarover kan ik een klacht indienen?

Onder een klacht wordt verstaan iedere uiting van ongenoegen over een gedraging, een handeling of nalaten van een handeling door (een werknemer van) het ministerie van Justitie en Veiligheid. Beoordeeld zal worden of een werknemer zich (on)behoorlijk heeft gedragen.

In een aantal gevallen, dat in artikel 9:8 van de Algemene wet bestuursrecht is omschreven, is de (hoogste) leidinggevende niet verplicht om de klacht te behandelen. De Awb noemt als voorbeelden gedragingen waartegen bezwaar had kunnen worden gemaakt of beroep had kunnen worden ingesteld of gedragingen die langer dan een jaar geleden voor de indiening van de klacht hebben plaats gevonden. Voor werknemers van het ministerie van Justitie en Veiligheid is deze termijn op drie jaar vastgesteld.

²⁴ In principe beschikken alle organisatieonderdelen van JenV over één of meer Vertrouwenspersoon/personen Integriteit en Ongewenste Omgangsvormen (VP). Hun contactgegevens zijn binnen deze organisatieonderdelen bekend gemaakt. Mocht deze VP toch ontbreken, dan beschikt JenV over één landelijk Vertrouwenspersoon Integriteit en Ongewenste Omgangsvormen.

2.4 **Hoe dien ik een klacht in?**

Bij de (hoogste) leidinggevende kun je een klacht mondeling of schriftelijk indienen. Wanneer je een klacht wilt indienen bij de vaste Interne Klachtenadviescommissie moet je dat altijd schriftelijk doen. Klachten via e-mail worden ook aangemerkt als een schriftelijke klacht.

2.5 **Wie behandelt mijn klacht?**

Dit hangt af van bij wie je je klacht hebt ingediend, de (hoogste) leidinggevende of de vaste Interne Klachtenadviescommissie.

In het eerste geval behandelt de (hoogste) leidinggevende de klacht zelf of wijst daarvoor een klachtbehandelaar aan.

[Alternatief als er geen vaste Interne Klachtenadviescommissie is]:

Ook kan de (hoogste) leidinggevende de behandeling opdragen aan een speciaal daarvoor ingestelde (ad-hoc) Interne Klachtenadviescommissie.]

In het tweede geval behandelt de vaste Interne Klachtenadviescommissie de klacht en adviseert daarover de (hoogste) leidinggevende.

In al deze situaties neemt de (hoogste) leidinggevende de beslissing ²⁵.

2.6 **Hoe behandelt de (hoogste) leidinggevende mijn klacht?**

Wanneer je je klacht bij de (hoogste) leidinggevende hebt ingediend, zijn er twee manieren, waarop je klacht kan worden behandeld: informeel of formeel. De (hoogste) leidinggevende moet zowel mondelinge als schriftelijke klachten zorgvuldig en behoorlijk afhandelen. Wat dat precies inhoudt, kan van geval tot geval verschillen. Uiteraard wordt de beklagde over de klacht geïnformeerd en krijgt hij/zij gelegenheid om zijn/haar zienswijze op de klacht te geven.

2.7 **Informele afhandeling door de (hoogste) leidinggevende**

Het geven van opheldering of aanbieden van verontschuldigen door een beklagde is soms al een voldoende reactie.

Ook een driegesprek met de klager en beklagde en een leidinggevende als gespreksbegeleider, kan mogelijk de situatie verhelderen en een oplossing bieden.

Een andere optie, wanneer er bijvoorbeeld sprake is van een probleem tussen werknemer en leidinggevende, is de inzet van een deskundige op het gebied van conflicthantering en/of mediator.

De hier genoemde vormen van afhandeling hebben de voorkeur. Hiermee wordt immers verdere escalatie van de situatie voorkomen. Dat kan bijdragen aan het herstel van de werkrelatie tussen de betrokkenen.

Wanneer de situatie naar tevredenheid van de klager is opgelost, vervalt de verplichting tot verdere afhandeling. De hoogste leidinggevende bevestigt dit schriftelijk.

2.8 **Formele afhandeling door de (hoogste) leidinggevende**

Wanneer de klacht zich niet leent om op informele wijze te worden behandeld, of wanneer de ongewenste situatie niet naar tevredenheid is opgelost, wordt (alsnog) een onderzoek gestart in opdracht van de (hoogste) leidinggevende. In geval van een mondelinge klacht wordt de klager verzocht zijn/haar klacht alsnog op schrift te stellen.

Het onderzoek bestaat uit het verzamelen van informatie, het opvragen van stukken, het informeren van betrokken partijen en het aanleggen van een dossier.

²⁵ Het kan zijn dat je, bijvoorbeeld door middel van detachering of een andere plaats van tewerkstelling, bij een ander organisatieonderdeel werkt of in je werkzaamheden met dat dienstonderdeel contact hebt en een bejegeningklacht hebt tegen een werknemer van dat dienstonderdeel. In een dergelijk geval wordt de klachtbehandeling overgedragen aan de (hoogste) leidinggevende van het ontvangende dienstonderdeel (door je eigen (hoogste) leidinggevende). Je eigen (hoogste) leidinggevende bewaakt in dat geval dat de klacht naar behoren wordt behandeld en dat de uitkomst naar jou teruggekoppeld wordt.

3 Uit welke stappen bestaat de schriftelijke klachtenprocedure?

3.1 Indienen schriftelijke klacht

Je dient een schriftelijke klacht in bij de (hoogste) leidinggevende of de vaste Interne Klachtenadviescommissie.

*[Alternatief (als er geen vaste Interne Klachtenadviescommissie is):
Je dient een schriftelijke klacht in bij de (hoogste) leidinggevende.]*

Deze schriftelijke klacht bevat de volgende informatie:

- naam en adres;
- de datum, waarop je de klacht indient;
- een omschrijving van de handeling, de gedraging of het nalaten, waarop de klacht betrekking heeft;
- het tijdstip of de periode, waarin deze heeft of hebben plaatsgevonden;
- de naam van de beklaagde(n);
- een overzicht van de stappen die al zijn ondernomen;
- (eventueel) documenten als bijlage(n).

3.2 Ontvangstbevestiging

Je ontvangt een ontvangstbevestiging met een beschrijving van het verloop van de procedure en de naam van een contactpersoon. Daarbij wordt ook vermeld of de klacht zal worden behandeld door een klachtbehandelaar, de vaste Interne Klachtenadviescommissie (of een ad-hoc Interne Klachtenadviescommissie).

Ook de beklaagde wordt geïnformeerd. Het is voor de beklaagde belangrijk te weten dat er een klacht over hem/haar is ingediend en wat de inhoud van de klacht is. Hij/zij krijgt gelegenheid om zijn/haar schriftelijke zienswijze op de klacht te geven.

3.3 Hoorzitting

Beide partijen worden in de gelegenheid gesteld om in een hoorzitting hun verhaal te doen. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Als de (hoogste) leidinggevende zich een duidelijker beeld wil vormen van de situatie waarover wordt geklaagd, heeft hij/zij de mogelijkheid om getuigen te (laten) horen. Daarvan wordt of worden verslag(en) gemaakt. Deze worden, tenzij zwaarwichtige redenen dat verhinderen, aan de klager en de beklaagde ter beschikking gesteld.

De hoorplicht vormt een essentieel onderdeel van de schriftelijke klachtprocedure. Wanneer de (hoogste) leidinggevende de klacht zelf behandelt, kan hij/zij een ad-hoc-hoorcommissie instellen, die tot taak heeft om betrokkenen te horen. Deze commissie brengt over haar bevindingen verslag uit aan de (hoogste) leidinggevende. Als de klacht door een Klachtenadviescommissie wordt behandeld, zal deze ook de hoorzitting houden.

Tijdens de hoorzitting kunnen vragen worden gesteld en kan informatie worden uitgewisseld en getoetst. De klager en beklaagde worden in de gelegenheid gesteld te reageren op elkaars standpunten.

Omdat de standpunten onderling sterk kunnen verschillen, is het aan de (hoogste) leidinggevende, de vaste Interne Klachtenadviescommissie (of de ad-hoc Interne Klachtenadviescommissie of de ad-hoc-hoorcommissie) om te beoordelen of klager en beklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Aan klager kan de mogelijkheid worden geboden om apart te worden gehoord. Op basis van het dossier wordt ingeschat op welke wijze het beste kan worden gehoord.

Zowel de klager als de beklaagde kan zich door een derde laten bijstaan.

Van de hoorzitting wordt een zakelijk verslag gemaakt, dat aan klager en beklaagde ter kennisgeving wordt toegezonden.

3.4 Hoe wordt de klacht afgehandeld?

- De bevindingen van het onderzoek naar de klacht en de conclusies die daar eventueel aan worden verbonden, worden na de afsluiting van het onderzoek schriftelijk zowel aan de klager als aan de beklaagde toegezonden.
- Onder de bevindingen wordt verstaan een weergave van de feiten die tijdens het klachtonderzoek zijn komen vast te staan.
- Als de klacht is behandeld door de vaste Interne Klachtenadviescommissie (of de ad-hoc Interne Klachtenadviescommissie) adviseert deze tevens de (hoogste) leidinggevende. De Klachtenadviescommissie zal het advies aan de (hoogste) leidinggevende voegen bij de schriftelijke onderzoeksbevindingen.

- Op grond van de bevindingen uit het onderzoek en het advies zal de (hoogste) leidinggevende zich een oordeel moeten vormen over de gang van zaken, daaraan conclusies verbinden en door middel van een schriftelijke “kennisgeving” van de afdoening van de klacht de klacht afhandelen. De (hoogste) leidinggevende dient – indien van toepassing – te motiveren waar en waarom van het advies van de Klachtenadviescommissie wordt afgeweken.
- Omdat tegen de genoemde kennisgeving niet de gang naar de geschillencommissie open staat, is daarin opgenomen dat je eventueel bij de Nationale Ombudsman een klacht kunt indienen en binnen welke termijn dat moet gebeuren.

3.5 **Met welke termijnen moet ik rekening houden?**

- Binnen zes weken krijgen jij en de beklagde schriftelijk bericht van de (hoogste) leidinggevende, de kennisgeving, naar aanleiding van het onderzoek en de hoorzitting, en de conclusies die de (hoogste) leidinggevende daaraan verbindt.
- Bij inschakeling van een vaste Interne Klachtenadviescommissie of een ad-hoc Interne Klachtenadviescommissie bedraagt de termijn tien weken.
- Deze termijnen zullen in de praktijk niet altijd haalbaar zijn. Vandaar de mogelijkheid de afhandeling met vier weken te verlengen. Deze situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen als er onvoldoende informatie beschikbaar is om de klacht te kunnen afhandelen.
- Partijen worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de termijnoverschrijding.

4 **De Interne Klachtenadviescommissie**

4.1 **Wat is de samenstelling van de Interne Klachtenadviescommissie?**

De commissie bestaat uit een vaste voorzitter en minimaal twee leden en wordt ondersteund door een secretaris. De leden hebben plaatsvervangers.

Bij de samenstelling van de vaste Interne Klachtenadviescommissie neemt de (hoogste) leidinggevende de volgende criteria in acht:

- voldoende functionele, persoonlijke en/of fysieke afstand tot potentiële klagers en beklagden, zodat leden van de commissie objectief en onafhankelijk de klacht, klager en beklagde behandelen;
- onafhankelijke taakopvatting;
- zelfstandige oordeelsvorming;
- de leden van de commissie zijn zoveel als mogelijk een afspiegeling van het personeelsbestand van het betrokken dienstonderdeel.

[Alternatief (als er geen vaste Interne Klachtenadviescommissie is):

De (ad-hoc) Interne Klachtenadviescommissie heeft een voorzitter, een secretaris en minimaal twee leden. Voor de selectie gelden dezelfde criteria als voor de vaste Interne Klachtenadviescommissie.]

4.2 **Klacht dossier**

Ter bescherming van je privacy worden alle documenten betreffende de klacht in een apart klachtdossier opgeborgen. Als er bij de behandeling gebruik wordt gemaakt van digitale uitwisseling, wordt deze adequaat beveiligd. De klachtdossiers van bejegeningklachten worden in afzonderlijke fysieke en digitale archieven bewaard. Deze archieven berusten onder verantwoordelijkheid van de (hoogste) leidinggevende. Bij de dossiervorming en de archivering, alsmede bij de toegang tot de dossiers en archieven, worden de desbetreffende wettelijke bepalingen in acht genomen.

4.3 **Registratie**

De (hoogste) leidinggevende draagt zorg voor de wettelijk verplichte registratie van het aantal en de aard van de ingediende klachten en de wijze waarop deze informeel of formeel worden afgedaan.

[Hiervoor zal een landelijk format beschikbaar komen dat zal aansluiten op de registratie van de VP's].

4.4 **Hoe bereik ik de vaste Interne Klachtenadviescommissie van [Naam dienstonderdeel...]?**

Het emailadres van de vaste Interne Klachtenadviescommissie is:

administratie.caopjuridisch@caop.nl.

5 Toelichting voor de (hoogste) leidinggevende op het Model Interne Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid

5.1 *Bejegeningklachten op grond van hoofdstuk 9 Algemene Wet Bestuursrecht*

Hoofdstuk 9, artikel 3, lid 1 van de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb) geeft eenieder het recht om schriftelijk of mondeling een klacht in te dienen over de wijze waarop een bestuursorgaan of zijn werknemers zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem of haar heeft gedragen. Het begrip eenieder omvat zowel burgers die een beroep doen op het bestuursorgaan als werknemers die bij deze organisatie werkzaam zijn. Hoofdstuk 9 van de Awb biedt hiermee werknemers, de Vertrouwenspersonen (VP's) die hen adviseren en de (hoogste) leidinggevende derhalve een concreet handelingsperspectief bij klachten over ongewenste omgangsvormen.

5.2 *De huidige praktijk*

Binnen het kader van hoofdstuk 9 Awb is in 2008 een model Klachtenregeling voor het toenmalige ministerie van Justitie vastgesteld.

Een inventarisatie bij zeven dienstonderdelen levert een divers beeld op voor wat betreft de vaststelling en publicatie van een eigen klachtenregeling, al dan niet op basis van dit model.

De meeste van deze dienstonderdelen hebben klachtenregelingen vastgesteld die zich richten op het behandelen van klachten van burgers. De hoofdpunten daarvan zijn doorgaans op de website van dit dienstonderdeel gepubliceerd.

De IND en het CJIB hebben daarnaast klachtenregelingen opgesteld, die specifiek zijn gericht op het behandelen van bejegeningklachten van werknemers.

Het is niet bekend in hoeverre er bij de dienstonderdelen gericht met de werknemers wordt gecommuniceerd over de mogelijkheid om in het geval van ongewenste omgangsvormen een bejegeningklacht bij de (hoogste) leidinggevende in te dienen. Het is evenmin bekend in hoeverre de VP's in een dergelijke situatie het indienen van een formele klacht als handelingsperspectief aan de werknemer voorleggen. Voor zover daarover gegevens konden worden verstrekt, is het aantal bejegeningklachten van werknemers bij de zeven genoemde dienstonderdelen de afgelopen twee jaren beperkt gebleven.

5.3 *Bejegeningklacht als handelingsperspectief*

Om een aantal redenen verdient de mogelijkheid tot het indienen van de bejegeningklacht een plaats in het handelingsrepertoire van de werknemer en de VP.

Zo kan de mogelijkheid van het indienen van een formele klacht een gezonde druk op betrokkenen leggen om langs informele weg tot een oplossing van het probleem te komen. Zelfs van het binnen de organisatie expliciet communiceren over de klachtmogelijkheid blijkt bij de IND al een preventieve werking uit te gaan.

Ook kan deze optie bijvoorbeeld worden ingezet, wanneer er tussen (een) werknemer(s) en de organisatie geen enkele vorm van vertrouwen meer is.

Een andere reden kan zijn dat de in de Awb genoemde termijn moet worden veilig gesteld. Op grond van de Awb hoeft de (hoogste) leidinggevende namelijk een klacht die betrekking heeft op een gedraging die langer dan een jaar geleden heeft plaats gevonden niet te behandelen.

5.4 *Een nieuwe Interne Klachtenregeling*

De Modelregeling uit 2008 is niet toegesneden op het behandelen van bejegeningklachten door de (hoogste) leidinggevende van werknemers over collega's en leidinggevend en heeft daarmee voor die categorie klachten onvoldoende toegevoegde waarde. Daarom is een nieuw model voor interne klachtenregelingen binnen JenV opgesteld.

Hierbij is dankbaar gebruik gemaakt van de regeling die de IND in augustus 2015 heeft vastgesteld. Deze regeling neemt de informatiebehoefte van de werknemer als vertrekpunt, maar geeft ook de (hoogste) leidinggevende informatie over de inrichting van het proces.

De nieuwe regeling kan inhoudelijk als volgt worden toegelicht:

- evenals het model uit 2008 is het model 2017 opgesteld binnen het kader van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht en vormt dit daarvan een uitwerking;
- het model schetst voor zowel de (hoogste) leidinggevende als de werknemers een helder beeld van het proces dat volgt op het indienen van een bejegeningklacht;
- het model is op een voor de werknemers toegankelijke wijze geredigeerd;
- de (hoogste) leidinggevende kan voor de klachtbehandeling een keuze maken uit het zelf behandelen van de klacht of het opdragen van de klachtbehandeling aan een klachtbehandelaar, een vaste Interne Klachtenadviescommissie of een ad-hoc Interne Klachtenadviescommissie; *[Deze laatste optie is in het model cursief als alternatief opgenomen]*;
- uit een oogpunt van continuïteit en kwaliteit verdient het instellen van een vaste Interne Klachtenadviescommissie de voorkeur;
- wanneer één van de leden van de Klachtenadviescommissie(s) op voordracht van de medezeggenschap wordt benoemd, zal dat het draagvlak en de legitimiteit van hun werkzaamheden versterken.
- voor het samenstellen van een ad-hoc Interne Klachtenadviescommissie zou eventueel een beroep kunnen worden gedaan op een nog te vormen landelijk netwerk van voorzitters en leden;
- de informele afdoening heeft tijdens de klachtprocedure een duidelijke plaats, waarbij wordt onderstreept dat deze de voorkeur verdient;
- de mogelijkheid van het horen van getuigen is onderdeel van het model;
- het model bevat een aantal zorgvuldigheidsbepalingen (ontvangstbevestigingen e.d.).

5.5 **Gevolgen voor de (hoogste) leidinggevende**

Voor de (hoogste) leidinggevende vloeien uit dit model de volgende consequenties voort:

- het eventueel instellen van een vaste Interne Klachtenadviescommissie;
- het op ruime schaal communiceren over de klachtenregeling binnen het desbetreffende dienstonderdeel;
- het treffen van een regeling voor de dossiervorming en de archivering;
- het organiseren van een adequate registratie van de indiening en afhandeling van bejegeningklachten.

Bijlage 13, Model Leidraad Vertrouwenspersonen

Ieder dienstonderdeel heeft tenminste één vertrouwenspersoon integriteit en omgangsvormen. De vertrouwenspersoon kan u adviseren bij ongewenst gedrag, een vermoeden van een integriteitsschending of misstand. Er is een rijksbreed Kader Uniforme Basiseisen Vertrouwenspersonen Rijksoverheid. Als het dienstonderdeel waar u werkt een op de eigen organisatie toegesneden Leidraad Vertrouwenspersonen heeft opgesteld, dan vindt u die hieronder. Deze mag niet afwijken van de in het Kader opgenomen kaders. Als uw dienstonderdeel geen op de eigen organisatie toegesneden leidraad heeft opgesteld, dan gelden de bepalingen en de handelwijze in het Kader Uniforme Basiseisen Vertrouwenspersonen.

Bijlage 14, Leidraad omgang met problematische schulden

1 **Waarom deze Leidraad?**

Problematische schulden van werknemers van het ministerie van Justitie en Veiligheid en daaraan gelieerde organisaties, vragen om een zorgvuldige en effectieve benadering. In paragraaf 2 van deze Leidraad wordt het begrip “problematische schulden” omschreven. Schuldenproblematiek kan immers gevolgen hebben voor zowel de inzetbaarheid als de functievervulling van werknemers van het ministerie.

Problematische schulden leiden vaak tot stress en daarmee tot verminderde productiviteit en een hoger ziekteverzuim. Daarnaast kunnen deze, omdat werknemers kwetsbaarder worden bij hun functievervulling, ook integriteitsrisico's opleveren.

Schuldenproblematiek van werknemers vormt daarmee binnen een organisatie een risicogebied, dat noodzaakt tot bewaking en borging. Meer in het bijzonder heeft JenV functies waar het nauw luistert. Aan JenV mag dan ook de basale eis worden gesteld dat het, onder meer met deze Leidraad, beschikt over instrumenten die dit soort risico's voorkomen. Tegelijkertijd behoort het ondersteunen van de werknemer bij het beheersbaar maken van zijn schuldenproblematiek tot het goed werkgeverschap van een organisatie. In de omgang met problematische schulden moet hierin een balans worden gevonden.

De noodzaak om deze Leidraad vast te stellen wordt niet bepaald door het aantal werknemers met problematische schulden. Ook de individuele problematiek en de mogelijke risico's kunnen immers groot zijn. Mocht het bij JenV om een relatief beperkt aantal problematische schulden gaan, dan kan juist dat een reden zijn om voor de omgang met deze problematiek een Leidraad op te stellen. Leidinggevend krijgen hiermee in hun rol immers niet dagelijks te maken. Voor werknemers kan schuldenproblematiek een geheel nieuwe en onaangename ervaring opleveren.

In deze Leidraad worden de verantwoordelijkheden en rollen van het management en de werknemers in de omgang met problematische schulden geëxpliciteerd.

Het management geeft daarbij invulling aan zijn verantwoordelijkheid voor zowel de personeelszorg voor de werknemers als voor de risicobeheersing binnen de organisatie.

Voor de werknemers is ook in dit kader de in de Gedragscode Integriteit Rijk verankerde kernwaarde Eigen Verantwoordelijkheid het uitgangspunt. In dit verband is daarvan de essentie dat de werknemers hun onverhoopte problematische schulden bespreekbaar maken. Enerzijds vanwege de genoemde impact op hun functievervulling, anderzijds gezien het risico dat deze hen kwetsbaar kunnen maken.

Dit document biedt een gemeenschappelijke Leidraad voor de omgang met problematische schulden bij het ministerie van Justitie en Veiligheid en de aan het ministerie gelieerde organisaties.

Bij het opstellen van deze Leidraad is geput uit bestaande beleidskaders, leidraden of regelingen van het OM, de Nationale Politie, de DJI en de IND.

Daarbij vormt de Leidraad een minimumkader. De toepassing hiervan zal bijdragen aan de rechtsgelijkheid binnen JenV en daaraan gelieerde organisaties. Werknemers van JenV moeten er op kunnen vertrouwen dat zij, wanneer er sprake is van schuldenproblematiek, op een zoveel mogelijk gelijke wijze worden behandeld. Daarnaast is het vanuit het perspectief van de organisatie van belang dat met de invoering van deze Leidraad het beheersen van de genoemde integriteitsrisico's binnen JenV wordt geharmoniseerd.

Binnen het Rijk is de omgang met problematische schulden nog verschillend geregeld. Een voorbeeld van een meer specifieke regeling is de (geactualiseerde) richtlijn ten aanzien van loonbeslagen binnen de Belastingdienst.

Deze Leidraad is bestemd voor de organisatieonderdelen van het ministerie van Justitie en Veiligheid, met inbegrip van het OM als aan het ministerie gelieerde organisatie. In de tekst zal hierna steeds de naam “ministerie van Justitie en Veiligheid” of “JenV” worden gebruikt. De Leidraad is niet van toepassing op de Rechtspraak en de Nationale Politie.

Deze Leidraad is, waar het gaat om de risicobeoordeling en ordemaatregelen in de zin van hoofdstuk 15 van de CAO Rijk van een werknemer, ook van toepassing op externe werknemers die onder verantwoordelijkheid van de organisatie werkzaamheden verrichten, zoals uitzendkrachten, door detacheringsbureaus geplaatste werknemers of ZZP-ers, indien zij een functie met een specifiek risico uitvoeren. De doorverwijzing naar hulpverlening van de betrokken ingeleende werknemer en de monitoring van het eventuele hulptraject is in

eerste instantie de verantwoordelijkheid van de uitlenende organisatie. De leidinggevende van de inlenende organisatie zorgt dat hij (voor zover mogelijk is) op de hoogte is van het verloop van een eventueel (hulpverlenings)traject.

Ook schulden van partners en thuiswonende kinderen of familieleden kunnen van invloed zijn op het functioneren van de werknemer. Deze Leidraad bevat geen handvatten voor de omgang met deze problematiek. Het is onvermijdelijk om dit soort schulden op één lijn te stellen met andere ingrijpende ontwikkelingen in de privésfeer, zoals echtscheiding en ernstige ziekte van de partner of familieleden. Van de leidinggevende mag worden verwacht dat hij een zodanige relatie met zijn werknemer opbouwt dat hij daarop voldoende zicht heeft.

Op basis van deze Leidraad zijn voor de leidinggevers en werknemers van Justitie en Veiligheid een tweetal informatiebladen gepubliceerd. Waar in deze leidraad wordt gesproken over leidinggevende, wordt bedoeld de persoon die volgens de afspraken binnen JenV rechtens bevoegd is om afspraken met u te maken, beslissingen te nemen en andere handelingen te verrichten.

2 Wanneer is er sprake van problematische schulden?

Het antwoord op deze vraag is niet eenvoudig te geven. Een eenduidige definitie bestaat niet. Een meer algemene omschrijving kan wel worden gegeven:

Algemeen wordt ervan uitgegaan dat er sprake is van een problematische schuldensituatie indien er substantiële achterstanden zijn ontstaan in de betalingen van reguliere en incidentele vaste lasten en de maandelijkse verplichtingen (in verband met leningen, aankopen op afbetaling etc.) niet meer kunnen worden nagekomen.

De volgende situaties zijn signalen dat er (mogelijk) sprake is van een problematische schuldensituatie:

- schuldeisers schakelen een deurwaarder of incassobureau in;
- de betalingsafspraken met schuldeisers kunnen niet worden nagekomen;
- de verhuurder dreigt met ontbinding van de huurovereenkomst of er dreigt verkoop van een eigendoms-woning;
- de energiemaatschappij dreigt met het afsluiten van energieleveranties;
- betrokkene wordt bij het Centraal Administratiekantoor aangemeld vanwege betalingsachterstanden aan de zorgverzekeraar;
- er wordt door schuldeisers loonbeslag en/of beslag op toelagen gelegd.

3 Verantwoordelijkheden bij de omgang met problematische schulden

De omgang met problematische schulden wordt in de volgende verantwoordelijkheden en rollen geconcretiseerd:

De leidinggevende:

- zet zich in voor een open en veilig werkklimaat en een vertrouwensband met de werknemer;
- richt zich op het herkennen en bespreken van de problematiek en het faciliteren van het oplossen van die problematiek;
- beoordeelt op een zorgvuldige en transparante manier de mogelijke risico's van de schuldenproblematiek voor de functievervulling door de werknemer en verbindt daaraan zo nodig (tijdelijke) consequenties, maar realiseert zich daarbij dat niet iedere schuld tot kwetsbaarheid van de werknemer leidt;
- neemt bij het aanbieden van faciliteiten op het gebied van schuldhulpverlening aan de werknemer de relevante beginselen van goed werkgeverschap in acht, zoals het zorgvuldig en gemotiveerd nemen van beslissingen, het waar maken van gewekte verwachtingen en het gelijk behandelen van werknemers;
- is zich in zijn benadering van de schuldenproblematiek bewust van de impact die deze doorgaans op de werknemer heeft;
- houdt in het oog dat schulden zowel door ongelukkige omstandigheden, als door eigen toedoen, kunnen ontstaan;
- gaat strikt betrouwbaar om met de informatie die de werknemer met hem deelt over de schuldenproblematiek.

De werknemer:

- is in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor het beheersen van zijn financiële problemen;
- meldt financiële problemen die niet langer beheersbaar lijken of tot loonbeslag leiden, aan zijn leidinggevende;
- komt de afspraken na die over de uitvoering van het eventuele schuldhulpverleningstraject zijn gemaakt.

Op de website <https://www.financieelgezondewerknemers.nl/> staan tips voor het voeren van het gesprek met de werknemer over problematische schulden. Zo nodig worden de leidinggevenden een training aangeboden om hun gesprekken met de werknemers in dat verband adequaat te kunnen voeren. Ook kan de leidinggevende eventueel advies inwinnen van een HRM-adviseur of de werknemer naar het Bedrijfsmaatschappelijk Werk doorverwijzen.

4 **Loonbeslag**

Wanneer bij de werknemer loonbeslag wordt gelegd, kan dat een symptoom zijn van schuldenproblematiek. De direct leidinggevende van de werknemer wordt daarom altijd geïnformeerd over het loonbeslag. De werknemer moet trouwens het loonbeslag ook op eigen initiatief bij zijn of haar leidinggevende melden. In sommige gevallen, in het bijzonder bij vertrouwensfuncties, kan het niet op eigen initiatief melden van loonbeslag als plichtsverzuim en/of (ernstig) verwijtbaar handelen worden beschouwd.

Ook in het geval van loonbeslag kan de leidinggevende de tips van de website <https://www.financieelgezondewerknemers.nl/> toepassen en HRM eventueel advies of ondersteuning vragen. De melding door de salarisadministratie van het loonbeslag aan de leidinggevende vereist een proces van gegevensverwerking en een procedure waarin de rollen van de leidinggevende, HRM en werkgever helder zijn omschreven. Omdat de privacy van de werknemer wordt geraakt, moeten de gegevensverwerking en de rolverdeling voldoen aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die op 25 mei 2018 in werking is getreden.

De wettelijke grondslag ligt in artikel 6, lid 1 f van de AVG: de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verwerkingsverantwoordelijke (...), behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die tot bescherming van persoonsgegevens nopen, zwaarder wegen dan die belangen (...). Dit gerechtvaardigde belang van de organisatie ligt in dit geval in het mogelijke integriteitsrisico waarvan loonbeslag een symptoom kan zijn en wat de leidinggevende moet kunnen beoordelen.

Voor zover het informeren van de leidinggevende moet worden gezien als een vorm van *verdere* gegevensverwerking moet deze op grond van artikel 6, lid 4. van de AVG (te vergelijken met artikel 9, leden 1 en 2 van de Wet bescherming persoonsgegevens) voldoen aan het vereiste van verband tussen de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens zijn verzameld, en de doeleinden van de voorgenomen verdere verwerking. Volgens de literatuur ligt het daarmee voor de hand dat de informatie mag worden gedeeld met de leidinggevende en de loonadministrateur²⁶. De leidinggevende heeft deze informatie immers nodig om de werknemer goed te kunnen begeleiden in de periode dat het loonbeslag is gelegd en de salarisadministratie moet de loonadministratie correct kunnen uitvoeren. Binnen het ministerie van JenV behoort naast het begeleiden van de werknemer, ook het inschatten van mogelijke integriteitsrisico's tot de taak en verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Hier komt de in paragraaf 1) genoemde relatie tussen het goed werkgeverschap en de risicobeheersing binnen de organisatie terug.

Ter uitwerking van de destijds geldende Wbp is op 4 april 2004, met instemming van de DOR, de Wbp-regeling Personeelsadministratie vastgesteld. Op grond van artikel 2 van deze regeling vallen het leiding geven aan de werkzaamheden en de personeelszorg onder de doeleinden van het geheel van verwerkingen van persoonsgegevens. Ook hier komen het begeleiden van de werknemer en de integriteitszorg binnen JenV samen.

Op 1 juni 2018 is voor het bestuursdepartement van het ministerie van JenV een Procedure Melden loonbeslag ingevoerd. Deze meldprocedure is als bijlage bij deze Leidraad gevoegd. Met de vaststelling van deze Leidraad wordt deze voor het gehele ministerie van JenV van kracht.

5 **Melding van problematische schulden door de werknemer zelf**

Uitgangspunt is dat de werknemer een eigen verantwoordelijkheid heeft om problematische schulden bij zijn leidinggevende te melden.

Schuldenproblematiek kan worden beschouwd als een omstandigheid die de belangen of het functioneren van de dienst kan schaden. Dit geldt in ieder geval voor vertrouwensfuncties. Om de leidinggevende in staat te stellen af te wegen of de schulden de werknemer in een risicovolle situatie kunnen brengen, moet de werknemer deze aan zijn leidinggevende melden. Deze verplichting vloeit voort uit het goed ambtenaarschap zoals dat in artikel 7, lid 2 van de Ambtenarenwet 2017 en artikel 7:611 BW – dat bepaalt dat een werknemer verplicht is zich als een goed werknemer te gedragen – is vastgelegd.

26 <http://www.financieelgezondewerknemers.nl/bibliotheek/Rapporten/loonbeslag-houd-rekening-met-de-privacy.pdf>. Zo ook <http://dirkzwagerarbeidsrecht.nl/2011/05/30/privacy-werknemer-welke-gegevens-mag-de-werkgever-aan-derden-verstrekken/>

Het niet melden van de schuldenproblematiek kan dan ook plichtsverzuim en/of (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten opleveren en daarmee leiden tot een straf in de zin van hoofdstuk 15 van de CAO Rijk omdat de werknemer zich niet als een goed ambtenaar heeft gedragen. Mogelijk zal een werknemer aarzelen over een melding wanneer de kans bestaat dat hij als gevolg daarvan andere werkzaamheden opgedragen kan krijgen of zelfs van zijn functie kan worden gehaald. Een goede relatie met de leidinggevende (zie ook paragraaf 3) zal de drempel voor het melden lager maken.

6 Signalering van problematische schulden door de leidinggevende

Ook wanneer de werknemer zelf geen melding maakt van zijn schuldenproblematiek of loonbeslag, kan de leidinggevende het bestaan van problematische schulden onderkennen.

Er is een aantal signalen waaruit, wanneer sprake is van onderlinge samenhang en/of een patroon, de leidinggevende kan afleiden dat er mogelijk sprake is van problematische schulden.

De werknemer:

- vraagt een voorschot op het salaris en/of vakantiegeld;
- geeft blijk van concentratieproblemen;
- doet nooit mee met cadeaus;
- vraagt om veel overuren te mogen werken;
- leent geld van collega's.

7 Risicobeoordeling

De leidinggevende moet zich van de situatie een beeld vormen en de afweging maken of het loonbeslag bij de werknemer of het bestaan van een bredere schuldenproblematiek een afbreukrisico vormen voor de organisatie. Dit vraagt om een inschatting van de verhoogde kwetsbaarheid van de werknemer. Hierbij moet, zo nodig aan de hand van input en/of advies van de HRM-adviseur, het BMW of het Financieel Loket, in het bijzonder de vraag worden beantwoord of de werknemer als gevolg van deze schulden chantabel is geworden.

8. Opvolging en interventies

Naar aanleiding van de in de paragrafen 4), 5) en 6) genoemde gesprekken beslist de leidinggevende over de opvolging van de melding en de signalering.

In de gesprekken worden immers zowel de risico's van de schuldenproblematiek voor de organisatie als de impact daarvan op het functioneren van de werknemer getoetst.

In de opvolging en in de interventies zijn er vier mogelijkheden:

- a. de problematische schulden zijn aanleiding om de werknemer te faciliteren op het gebied van schuldhulpverlening;
- b. aan de problematische schulden worden (tijdelijke) consequenties verbonden voor de uitvoering van de werkzaamheden en de functievervulling door de werknemer;
- c. een combinatie van a) en b);
- d. geen concrete actie ondernemen, maar met de werknemer afspraken maken over regelmatig overleg over de stand van zaken.

Ad a) Het faciliteren van de werknemer op het gebied van schuldhulpverlening.

- Het treffen van maatregelen ten aanzien van de werkzaamheden en/of de functie.

Dit proces verloopt doorgaans in grote lijnen als volgt:

De leidinggevende verwijst door naar het BMW. Dit stelt een indicatie voor de noodzaak van schuldhulpverlening. In dat geval verwijst het BMW de werknemer door naar het Financieel Loket. Het BMW heeft daarbij de rol van casemanager.

Het *Financieel Loket* stelt bij de intake in eerste instantie vast of:

- advies met een preventief oogmerk kan volstaan (zelfredzame schuldenaar, geen of zeer beperkte schulden, duur 12 maanden);
- kortdurende hulp/begeleiding moet worden gegeven (voldoende zelfredzame schuldenaar, financiële problematiek beperkt, geen zwaarwegende belemmeringen om de problematiek op te lossen, duur 12 maanden);
- intensieve en langdurende hulp/begeleiding moet worden gegeven (schuldenaar is beperkt of niet zelfredzaam, problematiek is langlopend, belemmeringen in gedrag of schuldenpakket, inzet externe begeleiding noodzakelijk, duur 36 maanden).

Onderdeel van de omgang met de problematiek kan ook zijn het aanvragen van een lening bij het Sociaal Fonds van het ministerie van JenV. Ook dit fonds kan een rol spelen bij het oplossen van schuldenproblematiek van werknemers van het ministerie.

Het Sociaal Fonds is opgericht om werknemers van JenV met financiële problemen te helpen. Het fonds is er voor alle werknemers van het ministerie van JenV. Ook gepensioneerden en naaste familieleden van overleden werknemers kunnen er een beroep op doen. De hulp zal in de regel bestaan uit een renteloze lening. Voorwaarde is dat er sprake is van financiële nood. Leningen voor zaken die niet tot de eerste levensbehoeften horen, worden in principe niet verstrekt. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen kan een schenking worden toegekend.

Het Bestuur van het Sociaal Fonds beslist of er sprake is van (financiële) nood die past binnen de doelstellingen van het fonds en of er een lening of een schenking wordt verstrekt. Het merendeel van de aanvragen komt via het Financieel Loket bij het Sociaal Fonds binnen.

Als de schulden, gezien de aflossingscapaciteit van de schuldenaar, niet in 36 maanden kunnen worden afgelost, verwijst het Financieel Loket door naar gemeentelijke schuldhulpverlening of naar een samenwerkingspartner die lid is van de NVVK (oorspronkelijk de afkorting voor de Nederlandse Vereniging voor Volkskrediet). De keuze wordt bepaald door de aard van de problematiek en het specialisme van de betreffende aanbieder. De kosten van het inschakelen van een samenwerkingspartner komen voor rekening van de werkgever, op zwaarwegend advies van het BMW. De gemeentelijke schuldhulpverlening is kosteloos. Als het tot begeleiding komt, wordt deze vastgelegd in een Plan van aanpak en door de werknemer voor akkoord getekend. De financieel hulpverleners werken volgens de gedragscode van de NVVK. Bij verslavingsproblematiek wordt terugverwezen naar het BMW.

Het niet nakomen van afspraken in het kader van een schuldhulpverleningstraject kan volgens vaste jurisprudentie in voorkomende gevallen plichtsverzuim en/of (ernstig) verwijtbaar handelen opleveren. Het Financieel Loket kan in disciplinaire trajecten voor een feitenrelaas zorgen waarin wordt weergegeven op welke manier de werknemer (al dan niet) zijn medewerking heeft verleend aan het schuldhulpverleningstraject. Hier is ook een arbeidsjurist bij betrokken.

Ad b) *het verbinden van consequenties voor de functie of de werkzaamheden*

De vertrouwelijkheid van de informatie en systemen waarmee gewerkt wordt, moet worden geborgd. Tegelijkertijd moet de werknemer door de opgelegde beperkingen niet onnodig worden geschaad. Daarbij moet steeds een afweging worden gemaakt tussen de belangen van de organisatie en de belangen van de werknemer. De maatregelen die worden opgelegd zijn afhankelijk van de aard van de problematische schulden, de mate en ernst van verhoogd risico en de functie van betrokkene. Er is hier altijd sprake van maatwerk. Daarbij moeten de proportionaliteit en subsidiariteit goed in het oog worden gehouden.

Aan de volgende modaliteiten kan worden gedacht:

- werknemer niet alleen laten werken;
- werknemer geen systeembeheerwerkzaamheden laten uitvoeren;
- beperking toegang tot informatie hoger gerubriceerd dan Departementaal Vertrouwelijk;
- uitsluitend tijdens kantooruren toegang tot gebouwen en systemen geven;
- werknemer tijdelijk andere werkzaamheden opdragen.

Voor alle maatregelen geldt dat deze in een start- en beëindigingsmoment moeten worden geconcretiseerd.

Ten slotte kan risicobeoordeling voor een werknemer met een vertrouwensfunctie eventueel leiden tot een aanvraag voor een hernieuwd veiligheidsonderzoek (artikel 9 Wet veiligheidsonderzoeken (Wvo)). “Als er onvoldoende waarborgen zijn dat de werknemer onder alle omstandigheden de uit de vertrouwensfunctie voortvloeiende plichten getrouwelijk zal volbrengen, kan dat een reden zijn om een eerder afgegeven verklaring van geen bezwaar in te trekken. Het rechtsgevolg daarvan is dat de werknemer uit zijn functie moet worden ontheven (artikel 10, tweede lid Wvo)”. In dat geval wordt geprobeerd om een andere passende functie, niet zijnde een vertrouwensfunctie te vinden. Van de werknemer wordt verwacht dat hij hieraan zijn medewerking verleent.

Bij het treffen van de hier genoemde maatregelen wordt advies ingewonnen van een arbeidsjurist.

De impact van het verbinden van consequenties voor werkzaamheden of functie op het team waarin betrokkene werkzaam is moet niet worden onderschat. Dit wordt dan ook, in samenspraak met de werknemer op een passende en zorgvuldige manier over de genomen maatregelen geïnformeerd.

9 Preventie

Het moment van indiensttreding is een goede gelegenheid om te onderzoeken of er bij de kandidaat al dan niet sprake is van schuldenproblematiek.

- Bij vertrouwensfuncties is de financiële situatie van de sollicitant onderdeel van het veiligheidsonderzoek op basis waarvan al dan niet een verklaring van geen bezwaar wordt afgegeven.
- De mogelijkheden om in de sollicitatiefase de sollicitant naar privéomstandigheden te vragen, zijn beperkt. Dit soort zaken kan wel aan de orde worden gesteld als deze relevant zijn voor het werken bij JenV of een daaraan gelieerde organisatie en het vervullen van de functie waarnaar wordt gesolliciteerd. Als dit een kwetsbare functie betreft, kan de kandidaat in het selectietraject worden gewezen op de bijzondere positie die hij als werknemer van een organisatieonderdeel van JenV zal krijgen. Hierbij kunnen bij wijze van voorbeeld problematische schulden worden genoemd als een omstandigheid die de kandidaat kwetsbaar kunnen maken voor chantage of in een ander opzicht een veiligheidsrisico kunnen opleveren.

Om de kennis van de werknemers over de omgang met problematische schulden te vergroten, kunnen de volgende middelen worden ingezet:

- het geven van algemene voorlichting over deze mogelijkheden via de gebruikelijke communicatiemiddelen, in het bijzonder Intranet;
- het bespreken van het onderwerp in de gesprekscyclus, overigens naast andere persoonlijke omstandigheden die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de werknemer;
- het in algemene zin agenderen van het onderwerp in teamoverleggen;
- het verkrijgen van meer inzicht in de trends in de schuldenproblematiek, zoals de aard en de omvang van de schulden en kenmerken van de betrokken werknemers. Op basis daarvan kan meer gerichte voorlichting worden gegeven (al dan niet in de vorm van een campagne).

Algemene informatie

- **Bedrijfsmaatschappelijk Werk en Financieel Loket** – beide onderdeel van de Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk. <https://www.ubrijk.nl/producten-en-diensten/b/bedrijfszorg>
- **Wegwijzer voor werkgevers** – een initiatief van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, het Nibud, Divosa (vereniging van leidinggevendenden in het sociaal domein), NVVK (brancheorganisatie voor schuldhulpverlening en sociaal bankieren) en Wijzer in geldzaken. <https://www.financieelgezondewerknemers.nl/>
- **Nationaal Instituut voor budgetvoorlichting** – het NIBUD is een bekende organisatie op het gebied van budgetvoorlichting. De website van het NIBUD bevat uitvoerige informatie over onderwerpen als sparen, rondkomen, lenen, kortom: geldzaken in de praktijk. <https://www.nibud.nl/beroepsmatig/>
<https://www.nibud.nl/consument>
- **Wijzer in Geldzaken, initiatief van het ministerie van Financiën** – Wijzer in geldzaken is een initiatief van het ministerie van Financiën, waarin organisaties in de financiële sector, de wetenschap, de overheid en onderwijs-, voorlichtings- en consumentenorganisaties hun krachten bundelen om verantwoord financieel gedrag in Nederland te bevorderen. <https://www.wijzeringeldzaken.nl>
- **Sociaal Fonds Justitie en Veiligheid** – (Ernstige) Financiële problemen kunnen ontstaan door pech als gevolg van het overlijden van een partner, ziekte van een kind of een echtscheiding. Het Sociaal Fonds Justitie en Veiligheid is opgericht om werknemers van J&V die hiermee te maken krijgen te ondersteunen. Gepensioneerden en naaste familieleden van overleden werknemers kunnen er ook een beroep op doen.
 - Het fonds is er overigens niet alleen voor het bestuursdepartement maar ook voor collega's in de organisatieonderdelen van JenV.
 - De website bevat informatie over de voorwaarden waaronder en de manier waarop deze ondersteuning kan worden geboden. <http://www.sociaalfondsjustitie.nl/Home/>

10 Monitoring

De leidinggevende houdt zo lang als de schuldenproblematiek voortduurt de vinger aan de pols.

- De leidinggevende maakt met de werknemer afspraken over de wijze waarop en de frequentie waarin de uitvoering van de genomen maatregelen wordt gemonitord.
- Bij aanstelling van een nieuwe leidinggevende draagt de oorspronkelijke leidinggevende de begeleidings- en monitoringsverantwoordelijkheid voor de omgang met de schuldenproblematiek over aan zijn opvolger.
- Over de uitvoering van het schuldhulpverleningstraject maakt het Financieel Loket afspraken met de werknemer. Als deze niet worden nagekomen, informeert het Financieel Loket de leidinggevende daarover.

11 Schuldenproblematiek opgelost

Wanneer de schuldenproblematiek is opgelost worden de volgende afrondende stappen gezet:

- opheffen van de opgelegde beperkingen in autorisatie, of bijvoorbeeld het opdragen van andere werkzaamheden;
- informatie over de schuldenproblematiek schonen/verwijderen (zie ook paragraaf 4);
- afrondend gesprek met de werknemer voeren en daarin afspraken maken;
- deze afspraken kunnen ook inhouden dat het dossier, als de schulden eenmaal zijn afgelost, letterlijk wordt “gesloten”;
- deze afspraken vastleggen.

Vakbondsfaciliteiten

De regeling die hierin is verwoord regelt de vrijstelling alsmede compensatie van een 11-tal werknemers (vakbondsleden) voor de helft van de reguliere arbeidsduur.

1 Inleiding

In deze regeling zal nader worden ingegaan op de wijze waarop de vakbondsfaciliteiten bij het ministerie van Justitie en Veiligheid vorm dienen te krijgen. Deze afspraken kunnen van belang zijn indien door een van de centrales voor overheidspersoneel een kaderlid/werknemer in uw dienst wordt uitgenodigd zich beschikbaar te stellen voor vakbondsactiviteiten, i.e. ondersteuning bij grote reorganisaties.

2 Afspraken (oud, zie hierna 2A)²⁷

Op 8 september 1997 hebben de secretaris-generaal en de vakcentrales in de BCM overeenstemming bereikt over de wijze van inzet van vrijgestelde vakbondsleden. De afspraken luiden als volgt:

1. Bij Justitie zullen 11 werknemers voor de helft van de volledige werktijd (i.c. 18 uur) worden vrijgesteld voor vakbondswerkzaamheden. De vakbondswerkzaamheden in het kader van grote reorganisaties²⁸ zijn als volgt beschreven:
 - het informeren en adviseren van betrokken medezeggenschapsorganen en het georganiseerd overleg;
 - het ondersteunen van de medezeggenschapsorganen en het georganiseerd overleg bij hun informerende en adviserende taak;
 - het bewaken van het reorganisatieproces en de voortgang daarvan ten behoeve van medezeggenschapsorganen en het georganiseerd overleg;
 - het informeren van individuele ambtenaren over bedenkingen-, bezwaar- en beroepsprocedures;
 - het doorverwijzen van de individuele ambtenaar naar vakbondsbestuurders bij specifieke belangenbehartiging.
2. De 11 werknemers zijn als volgt verdeeld over de vakbonden: CMHF 4, FNV 4, CNV 2, Ambtenarencentrum 1.
3. De werknemers zullen met ingang 1-10-1997 voor de duur van één jaar vakbondswerkzaamheden verrichten, Op 1 oktober van ieder daaropvolgend jaar lopen alle betrokken IF-contracten af.
4. Betrokkene dient een IF-contract in te vullen en door tussenkomst van het hoofd van dienst toe te zenden aan de centrale IF-coördinator bij DP&O. Formeel zal betrokken werknemer voor de duur van één jaar voor 18 uur per week worden ingeleend door DP&O.
5. In nader overleg met DP&O zullen de specifieke (rechtspositionele) voorwaarden worden bepaald en geregeld in het contract. Hierbij staat individueel maatwerk voorop.
6. Het betrokken dienstonderdeel zal compensatie ontvangen voor het verlies aan arbeidskracht.
7. Ieder jaar zal overleg met de vakcentrales plaatsvinden over invulling van de vakbondsfaciliteiten.

Met de centrales voor overheidspersoneel is voorts afgesproken dat, indien een kaderlid wordt benaderd voor vakbondsactiviteiten, overleg plaatsvindt met het betrokken hoofd van dienst. In beginsel dienen alle partijen in te stemmen met het in dit kader af te sluiten IF-contract.

2A *Werkwijze conform afspraken, technisch omgezet en aangepast aan huidige praktijk*

In het verlengde van de afspraken die op 8 september 1997 tussen de SG en de vakcentrales in de toenmalige BCM, nu: DGO, zijn gemaakt, geldt het volgende:

1. Bij het ministerie worden 11 werknemers voor de helft van de volledige werktijd (i.c. 18 uur, zie paragraaf 27.8 CAO Rijk en hiervoor artikel 17.2.1 vrijgesteld voor vakbondswerkzaamheden. De vakbondswerkzaamheden in het kader van grote reorganisaties²⁹ zijn als volgt beschreven:
 - het informeren en adviseren van betrokken medezeggenschapsorganen en het georganiseerd overleg;
 - het ondersteunen van de medezeggenschapsorganen en het georganiseerd overleg bij hun informerende en adviserende taak;
 - het bewaken van het reorganisatieproces en de voortgang daarvan ten behoeve van medezeggenschapsorganen en het georganiseerd overleg;

²⁷ Zie hierna 2A voor hetgeen in het verlengde van deze afspraken thans geldt in het kader van de technische omzetting en aangepast aan de huidige praktijk.

²⁸ Met de term grote reorganisatie wordt in dit verband bedoeld een reorganisatie van een dienst of dienstonderdeel waarbij tenminste 50 personen werkzaam zijn.

²⁹ Met de term grote reorganisatie wordt in dit verband bedoeld een reorganisatie van een dienst of dienstonderdeel waarbij tenminste 50 personen werkzaam zijn.

- het informeren van individuele werknemers over het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA) in de zin van paragraaf 16.1 CAO Rijk, eventuele mogelijkheden van een procedure bij de Geschillencommissie in de zin van paragraaf 16.2 CAO Rijk of bij de kantonrechter;
 - het doorverwijzen van de individuele werknemer naar vakbondsbestuurders bij specifieke belangenbehartiging.
2. De 11 werknemers zijn als volgt verdeeld over de vakbonden: CMHF 4, FNV 4, CNV 2, Ambtenarencentrum 1.
 3. De werknemers verrichten voor de duur van één jaar vakbondswerkzaamheden. Op 1 oktober van ieder jaar lopen alle IF-contracten af.
 4. Betrokkene dient een IF-contract in te vullen en door tussenkomst van de hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel toe te zenden aan de centrale IF-coördinator bij DP&O. Formeel wordt betrokken werknemer voor de duur van één jaar voor 18 uur (bij een volledige werkweek) ingeleend door DP&O.
 5. In nader overleg met DP&O worden de specifieke (rechtspositionele) voorwaarden bepaald en geregeld in het contract. Hierbij staat individueel maatwerk voorop.
 6. Het betrokken dienstonderdeel ontvangt compensatie voor het verlies aan arbeidskracht.
 7. Ieder jaar zal overleg met de vakcentrales plaatsvinden over invulling van de vakbondsfaciliteiten.

Indien een kaderlid wordt benaderd voor vakbondsactiviteiten, vindt overleg plaats met de betrokken hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel. In beginsel dienen alle partijen in te stemmen met het in dit kader af te sluiten IF-contract.

3 Procedure budgettaire compensatie

Jaarlijks voor 1 oktober wordt door de diensteenheid een declaratie ingediend bij de directie Personeel en Organisatie met totaalbedragen van de loonkosten en reiskosten die ten behoeve van de betrokken werknemer bij de uitvoering van vakbondsondersteuning zijn vergoed. Declaratie dient te geschieden van kosten gemaakt in de achterliggende periode van maximaal één jaar (van 1-10 tot 1-10).

Bij de declaratie dienen de volgende stukken te worden gevoegd:

- a. overzicht waaruit de berekeningswijze en systeem blijkt waarmee de loonkosten zijn berekend.
- b. kopieën van ingediende reisdeclaraties van betrokkene.

Voor de berekening van de salariskosten kan (desgewenst) worden uitgegaan van de middensom van de schaal die betrokkene heeft dan wel er kan via DP&O een berekening worden opgevraagd (uiterlijk in september ieder jaar).

Ad a. Loonkosten

Voor de duur dat betrokken werknemer is vrijgesteld (18 uur bij een volledige werkweek) worden de loonkosten gecompenseerd. Forensenvergoeding, overwerk, gratificaties, opleidingskosten en dergelijke worden niet gecompenseerd. De loonkosten worden berekend door uit te gaan van het bruto-CAO salaris in de betreffende periode en de werkgeverslasten daarop te berekenen met behulp van P-Direkt, dan wel een ander geautomatiseerd systeem. Zoals gezegd kan ook worden uitgegaan van de middensom die bij de betreffende schaal hoort. Met betrekking tot TOD, dient voor het vrijgestelde deel (18 uur bij een volledige werkweek) analoog aan de bestaande regelgeving een afbouwregeling te worden afgesproken. Dit onderdeel TOD wordt tevens gecompenseerd.

Ad b. Reiskosten

Indien betrokken werknemer voor de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden ter ondersteuning van de vakorganisatie extra reis/verblijfkosten maakt, dienen deze te worden gedeclareerd bij de hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel op basis van de geldende regelgeving. De hoogste leidinggevende van het dienstonderdeel is verantwoordelijk voor de juistheid van de declaraties.

Technische voorzieningen

Betrokken werknemer dient in de gelegenheid te worden gesteld gebruik te maken van de voorzieningen die in het inlenende dienstonderdeel aanwezig zijn. Hierbij moet worden gedacht aan gebruik van computer, telefoon en fax. Eventuele kosten in dit verband worden niet gecompenseerd.

Bron: Vakbondsfaciliteiten – gedeeltelijke vrijstelling en compensatieprocedure d.d. 10 april 1998.

Bijlage 16, Regeling Dialoog Ontwikkelpotentieel JenV + Toelichting

Regeling Dialoog Ontwikkelpotentieel JenV

Regeling Dialoog Ontwikkelpotentieel JenV

1 Vaststellen persoonlijk ontwikkelpotentieel

1. Het vaststellen van het beeld van het ontwikkelpotentieel van de werknemer is onderdeel van de HR-cyclus van (de onderdelen van) JenV.
2. Het vastleggen van het beeld van het ontwikkelpotentieel van de werknemer wordt door de leidinggevende van de werknemer gedaan, met inachtneming van de zienswijze van de werknemer. Daarbij wordt gebruik gemaakt van onderstaande indeling:
 - Verticale groei binnen 1 jaar;
 - Verticale groei binnen 2 tot 3 jaar;
 - Ontwikkel of groeimogelijkheden binnen huidige functieniveau (horizontaal);
 - Ontwikkel of groeimogelijkheden binnen huidige functie;
 - Potentieel binnen het huidige functie/niveau volledig benut.
3. De dialoog over het vaststellen van het beeld van het ontwikkelpotentieel, de achtergrondanalyse en mogelijke (personele)maatregelen vindt plaats op basis van gelijkwaardigheid tussen werknemer en leidinggevende.

2 Vastlegging persoonlijk ontwikkelpotentieel

1. Vastlegging vindt plaats in een rijksbreed beschikbaar gesteld digitaal P-Direkt instrument Personeelschouw.³⁰
2. Vastgelegd wordt het beeld van het ontwikkelpotentieel van de werknemer door de leidinggevende overeenkomstig de indeling onder 1.2 inclusief de toelichting van de leidinggevende en de werknemer. De samenvattende conclusie uit het personeelsgesprek inclusief de toelichtingen daarop van de leidinggevende en de werknemer, wordt geautomatiseerd overgenomen uit het verslag van de personeelsgesprekken.
3. Het ontwikkelpotentieel wordt vastgelegd wanneer de werknemer daarmee heeft ingestemd.

Toelichting Regeling Dialoog Ontwikkelpotentieel JenV

1 Algemeen

De ambitie van een wendbaar JenV is dat de organisaties van JenV op elk moment en bij alle gelegenheden snel en adequaat reageren op verandering(en) in de omgeving en domeinen waarin zij werken en aldus in staat zijn om zich snel en continue aan te passen aan de ontwikkelingen, teneinde de opgave aan de organisatie te realiseren. Dit vereist ook dat werknemers nu en in de toekomst in staat zijn om de veranderende eisen die aan hen worden gesteld in hun functioneren tot uitdrukking te laten komen. Er wordt daarmee een groot beroep gedaan op het aanpassingsvermogen van de organisatie en van werknemers.

Veel werknemers van JenV zijn de afgelopen jaren geconfronteerd met snelle en ingrijpende veranderingen, waarop men niet (voldoende) was voorbereid c.q. zich niet op heeft kunnen voorbereiden. Dit heeft tot veel onrust en onzekerheid onder en bij het personeel geleid.

De Dialoog Ontwikkelpotentieel JenV (DOP JenV) kan een belangrijke bijdrage leveren aan het omgaan met dergelijke vraagstukken. Samen met de SPP/MPP en de personeelsgesprekken helpt de DOP JenV om pro-actief noodzakelijke organisatie-aanpassingen te realiseren en dus ook pro-actief in te spelen op de noodzakelijke ontwikkeling van de werknemers waardoor langdurige reorganisatieprocessen minder noodzakelijk worden. De mogelijkheid voor leidinggevendenden om de prestaties en het ontwikkelpotentieel van het totale personeelsbestand periodiek, op een systematische wijze en met grote inbreng van de individuele werknemer, af te stemmen op de (veranderende) opgave en ontwikkelingen binnen de organisatie, is hierbij van relevante waarde. Niet alleen met oog op de korte termijn, maar zeker ook op de lange termijn. Het streven is dat werknemers continu voorbereid zijn op de toekomst.

Bij de ontwikkeling van het personeelsbestand gaat het om het zowel op korte als op langere termijn waarborgen van voldoende gekwalificeerde werknemers om de organisatiedoelstellingen te verwezenlijken. Met andere woorden: het optimaal inzetten en ontwikkelen van werknemers, zodat op het juiste moment de juiste werknemers voor de juiste plekken in de organisatie beschikbaar zijn.

³⁰ De naam van de tool wordt t.z.t. gewijzigd in 'potentieel registratie'

De inzet van de DOP daarbij is primair gericht op de ondersteuning van de individuele werknemers in hun ontwikkeling en de ontwikkeling van het personeelsbestand als geheel. Met de DOP worden de (beelden over de) kwaliteiten van de betrokkenen inzichtelijk en in relatie gebracht met de behoeften van de organisatie. De huidige en gewenste kwaliteit, ontwikkeling en inzetbaarheid van de individuele werknemers is daarbij leidend. Hierdoor kan beter worden gestuurd op een zo optimaal mogelijke inzet van werknemers binnen JenV ten behoeve van de organisatieontwikkeling. Hiertoe worden in een DOP individuele bevindingen ten aanzien van het functioneren en ontwikkeling van werknemers samengevoegd en geduid in HR-maatregelen.

Managers en leidinggevendenden zijn de eerstverantwoordelijken voor de ontwikkeling van het personeelsbestand. Echter zij dragen deze verantwoordelijkheid niet alleen. Integendeel, de huidige tijd vraagt, veel meer dan voorheen, dat werknemers zich ook zelf, en uit eigen beweging goed voorbereiden op de snelle veranderingen in de maatschappij en binnen organisaties.

Overlet de verantwoordelijkheid voor de zorg voor het personeel, ziet de leiding van JenV het ook als haar taak werknemers te stimuleren, te ondersteunen en te faciliteren om zelf meer de regie over hun ontwikkeling en loopbaan te nemen. Niet met de insteek: 'u vraagt wij leveren', maar op basis van gedegen afweging van individuele prestaties, potentieel en in- en/of externe ambities in samenhang met organisatorische ontwikkelingen en -belangen en middelen.

Met de invoering van de rijksbreed geharmoniseerde gesprekscyclus is een belangrijke stap gemaakt, door – nog meer dan voorheen – het belang van de kwaliteit van de dialoog centraal te stellen in de relatie tussen leidinggevende en werknemer. Immers, juist in die relatie wordt dagelijks het 'contract' tussen de organisatie en werknemer ingevuld en kan een werknemer een directe invloed hebben op zijn functioneren en ontwikkeling.

De DOP JenV gaat nog een stap verder. Werknemer en leidinggevende worden in het schouwproces in een situatie gebracht waarin zij hun eigen beelden over het potentieel van de werknemer met elkaar kunnen en moeten delen. Uitgangspunt is, dat de werknemer in de gelegenheid moet zijn om maximaal zijn eigen beelden en zienswijze over zijn potentieel in te brengen. Een goede dialoog kan helpen om die beelden, ook al zouden deze van elkaar verschillen, open en respectvol met elkaar te delen. Hierdoor wordt ook de benodigde nuance aangebracht. Sommigen zullen een dergelijke dialoog lastig en moeilijk vinden. De organisatie zal hen, werknemer en/of leidinggevendenden ondersteunen om daar een goede invulling aan te geven, bijvoorbeeld door opleiding, training, coaching, etc.

Prestaties en competenties zijn elementen die zich verder (kunnen) ontwikkelen. Voor de een is daar nog veel ruimte in, terwijl voor een ander de ontwikkelingsmogelijkheden beperkter zijn. De leiding van JenV hecht er sterk aan om de DOP primair in te zetten als een middel om de ontwikkeling van werknemers en het totale werknemersbestand verder vorm te geven. Niet vóór de werknemers, maar sámen met de werknemers en de leidinggevendenden.

De bevindingen ten aanzien van potentieel en eventuele follow up acties ten behoeve van of door individuele werknemers worden vastgelegd, zodat in open dialoog met elkaar, invulling kan worden gegeven aan het geheel. Wat is vastgelegd is voor de betreffende werknemer toegankelijk.

Kortom: meer transparantie ten aanzien van de beeldvorming over het functioneren en meer gelegenheid voor werknemers om zelf regie en verantwoordelijkheid te nemen voor de eigen ontwikkeling.

In lijn met het personeelsmandaat is het vanzelfsprekend dat het bevoegd gezag van de werknemer ook kennis kan nemen van hetgeen over de werknemer is vastgelegd. De direct leidinggevende en de werknemer blijven de 'eigenaar' van hetgeen is vastgelegd. De individuele gegevens worden vastgelegd in P-Direkt. De bewaartermijnen en de privacy afspraken en –procedures zijn afgestemd op die van de gesprekscyclus Rijk. De overige leidinggevende collega's hebben geen inzage in hetgeen in de Personeelsschouw-tool is vastgelegd.

Daarnaast, maar daarom niet minder belangrijk, geeft de DOP JenV de gelegenheid de management-informatie te genereren, die nodig is voor het sturen en besturen van de organisatie. Denk hierbij aan de informatie uit teammatrix in samenhang met de overige personeelsgegevens en -informatie. De informatie die ingezet wordt voor het sturen en besturen van de organisatie(s) is altijd op basis van geanonimiseerde (niet tot individuele werknemers herleidbare) cijfers en informatie. In situaties waar de omvang van de organisaties en/of de informatie zo beperkt is dat deze tot individuele werknemers is te herleiden, zal deze informatie niet worden ingezet.

2 **Leidraad voor de uitvoering van de Dialoog Ontwikkelpotentieel JenV**

Voor de realisatie van de ambitie van JenV is een samenhangende uitvoering van het P&O-beleid een kritische succesfactor. Hieronder wordt verstaan *“het planmatig en in samenhang inzetten van de verschillende (P&O-)instrumenten met als resultaat dat te allen tijde, de instroom, doorstroom en ontwikkeling van personeel leidt tot het tijdig kunnen beschikken over de juiste mens, op het juiste moment op de juiste (werk)plek.”* De DOP vormt binnen deze samenhangende aanpak een verbindende factor.

In het kort komt de aanpak erop neer dat:

- In de personeelsgesprekken wordt, gebruikmakend van de functie-informatie (FGR) en de jaarplannen van het onderdeel (P&C-cyclus), in dialoog tussen werknemer en leidinggevende aandacht gegeven aan de prestaties en de ontwikkeling van de werknemer.
- Door de informatie van groepen werknemers over de (functie)groepen heen te analyseren, krijgt men zicht op de huidige en/of toekomstige personele trends, ontwikkelingen of knelpunten.
- De bevindingen uit de personeelsgesprekken, incl. de dialoog over het ontwikkelpotentieel, levert een bijdrage aan de onderbouwing voor een meer planmatige aanpak van de (differentiatie in de) beloning, de opleidingsplannen, de loopbaanplannen en mobiliteit binnen het team, afdeling en de organisatie. De meer planmatige en cyclische aanpak bevordert de transparantie en voorspelbaarheid van het te voeren personeelsmanagement, wat tevens essentiële informatie oplevert voor het SPP/MPP.

Het proces van de HR-(gespreks)cycclus, waar de DOP JenV onderdeel van uit maakt, kent 3 onderdelen:

1. Afstemmingsoverleg

De bedoeling van het afstemmingsoverleg is om te komen tot een gezamenlijke redenerlijn voor de eenduidige invulling – door leidinggevendenden – van de personeelsgesprekken.

2. Het voeren van de personeelsgesprekken

De personeelsgesprekken vinden plaats overeenkomstig de Regeling personeelsgesprekken sector Rijk, waarin o.a. resultaatafspraken worden gemaakt en geëvalueerd over prestaties en ontwikkeling. De bevindingen uit het ‘afstemmingsoverleg’ kunnen meegenomen worden in de personeelsgesprekken. De verslaglegging van de personeelsgesprekken vindt plaats in de P-Direkttool ‘Personeelsgesprekken’.

3. Vaststellen beeld ontwikkelpotentieel

Tijdens of aansluitend op de personeelsgesprekken wordt – in de dialoog tussen leidinggevende en werknemer – het beeld van het ontwikkelpotentieel van de werknemer besproken en vastgesteld. Dit wordt door de leidinggevende van de werknemer gedaan, in dialoog met de werknemer en met inachtneming van diens zienswijze. Daarbij wordt gebruik gemaakt van onderstaande indeling:

- Verticale groei binnen 1 jaar;
- Verticale groei binnen 2 tot 3 jaar;
- Ontwikkel of groeimogelijkheden binnen huidige functieniveau (horizontaal);
- Ontwikkel of groeimogelijkheden binnen huidige functie;
- Potentieel binnen het huidige functie/niveau volledig benut.

Het beeld over het ontwikkelpotentieel wordt vastgelegd in de P-Direkttool ‘Personeelsschouw’. Het resultaat van het evaluatie-personeelsgesprek overeenkomstig de Gesprekscyclus Rijk waarin tevens de samenvattende conclusie is opgesteld, wordt overgenomen uit de P-Direkttool Personeelsgesprekken.

Ter bevordering en ondersteuning van de dialoog tussen de leidinggevendenden en werknemer en als hulpmiddel om deze kwalitatieve analyse inzichtelijk te maken, wordt in P-Direkt een teammatrix gepresenteerd aan de direct leidinggevende. In de teammatrix worden ‘prestatie’ en ‘potentieel’ van iedere werknemer getoond. De leidinggevende wordt daarmee ondersteund bij het vormgeven van de dialoog, de onderliggende analyse en het benoemen i.c. afstemmen van de te nemen maatregelen. Tevens ondersteunt het de leidinggevende een goed beeld te vormen over zijn team als geheel. Is het team in balans? Welke bewegingen en acties voor werknemers en het team zijn wenselijk en wat is daar voor nodig?

3 **Registratie**

Voor de registratie van de DOP is door P-Direkt een rijksbrede tool Personeelsschouw ontwikkeld. Deze tool neemt de samenvattende conclusie uit het personeelsgesprek, inclusief de toelichting van de manager en werknemer over uit de P-Direkttool Personeelsgesprekken. Deze gegevens kunnen in het proces van de P-schouw door niemand worden gewijzigd. Het beeld over het ontwikkelpotentieel wordt, wanneer de werknemer daarmee heeft ingestemd, ingevoerd in de tool Personeelsschouw.

4 **Privacy**

De individuele bevindingen van de DOP is voor anderen dan de direct leidinggevende en het bevoegde gezag, anoniem en niet te herleiden naar individuele werknemers. De geanonimiseerde uitkomsten uit de DOP worden gebruikt in de (statistische) managementinformatie ten behoeve van de jaarplannen en strategische personeelsplanning voor een organisatie(onderdeel)/Directie.

Toegang tot data ten behoeve van de managementinformatie is beperkt tot de HR-adviseurs en informatievoorziening experts van de P&O-eenheden.

Bijlage 17, Functielijst periodieke VOG

Functielijst periodieke VOG							
Bestuurs- departement	Afdeling/ onderdeel	Team	FGR naam	Functienaam (roepnaam)	Schaal	Toelichting	
SG-cluster	DEIA	Staf	Medewerker ICT/Techniek/ Informatiebeheer/ DIV	Medewerker ICT/Techniek/ Informatiebeheer/ DIV	8	Toegang tot informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau (van JenV en BZ)	
		Staf	Management Ondersteuner	Management Ondersteuner	7	Toegang tot informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau, zoals MR-stukken (zonder staatsgeheimen)	
		Staf	Adviseur Bedrijfsvoering	Adviseur Bedrijfsvoering	11	Toegang tot informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau, zoals MR-stukken (zonder staatsgeheimen) + personele gegevens	
		Internationale betrekkingen en projecten	Management Ondersteuner	Management Ondersteuner	6	Toegang tot informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau, zoals MR-stukken (zonder staatsgeheimen)	
DGSenB	RSJ	Rechtspraak	Commissiesecretaris	Commissiesecretaris	9,10,11 en 12	Toegang tot informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau, zoals KSDB en DCOS (systemen met informatie over gedetineerden, hun locatie en overplaatsingen)	
		Procesondersteuning	Medewerker administratie	Medewerker administratie	5,6 en 7	Toegang tot informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau, zoals KSDB en DCOS (systemen met informatie over gedetineerden, hun locatie en overplaatsingen)	
		Procesondersteuning	Medewerker Verwerken en Behandelen	Medewerker Verwerken en Behandelen	7 en 8	Toegang tot informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau, zoals KSDB en DCOS (systemen met informatie over gedetineerden, hun locatie en overplaatsingen)	
	Justis	COVOG	Manager S14	Manager S14	Afdelingsmanager	14	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
			Manager S12	Manager S12	Operationeel Manager	12	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
			Operationeel Manager S11	Operationeel Manager S11	Operationeel Manager Administratie	11	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
			Medewerker Verwerken en Behandelen S06	Medewerker Verwerken en Behandelen S06	Administratief medewerker	6	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
			Medewerker Verwerken en Behandelen S07	Medewerker Verwerken en Behandelen S07	Senior Administratief medewerker	7	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
			Medewerker Verwerken en Behandelen S08	Medewerker Verwerken en Behandelen S08	Coördinator Administratie COVOG	8	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
			Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S08	Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S08	Junior screener	8	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.

Functionelijst periodieke VOG

Bestuurs- departement	Afdeling/ onderdeel	Team	FGR naam	Functienaam (roepnaam)	Schaal	Toelichting
		COVOG	Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S09	Medior screener	9	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		COVOG	Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S10	Senior screener	10	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		COVOG	Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S10	Accountmanager	10	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		COVOG	(Senior) Adviseur S11	SBO'er	11	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		COVOG	Expert IV	Product owner	11	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		V&T	Manager S14	Afdelingsmanager	14	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		V&T	Manager S12	Operationeel Manager	12	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		V&T	Medewerker Verwerken en Behandelen S06	Administratief medewerker	6	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		V&T	Medewerker Verwerken en Behandelen S07	Senior Administratief medewerker	7	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		V&T	Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S08	Junior medewerker	8	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		V&T	Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S09	Medior medewerker	9	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		V&T	Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S10	Senior medewerker	10	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		V&T	Medewerker Advisering S10	Accountmanager	10	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		V&T	(Senior) Adviseur S11	SBO'er	11	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		IV	Expert Informatie- voorziening S12	Informatie Architect	12	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		IV	Wetenschappelijk Medewerker S12	Senior Datascientist (profielontwikkelaar)	12	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		IV	Wetenschappelijk Medewerker S10	Data scientist	10	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.

Functionelijst periodieke VOG

Bestuurs- departement	Afdeling/ onderdeel	Team	FGR naam	Functienaam (roepnaam)	Schaal	Toelichting
		JZU	Manager S14	Afdelingsmanager	14	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		JZU	(Senior) Adviseur S12	Senior Adviseur Juridische Zaken	12	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		JZU	(Senior) Adviseur S11	Adviseur Juridische zaken	11	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		JZU	(Senior) Adviseur S12	Directiesecretaris	12	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
		JZU	Medewerker Administratie S07	Administratief Medewerker	7	Toegang tot en/of beheer van informatie met een hoog vertrouwelijkheidsniveau heeft zoals het systeem JDS.
Organisatie- onderdeel	Afdeling	Team	FGR naam	Functienaam (roepnaam)	Schaal	Toelichting
DTenV	Bedrijfs-voering/ BIT	Informatie-beveiliging	Senior Adviseur Bedrijfsvoering	Securitymanager (CISO)	12	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau
			Senior Adviseur Bedrijfsvoering	Information Security Officer	11	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau
		IT Regie	Coördinerend Specialistisch Adviseur	Enterprise Architect	13	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau
			Senior Adviseur Bedrijfsvoering	Solution Architect	12	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau
			Senior Adviseur Bedrijfsvoering	Projectmanager IV	12	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau
			Senior Adviseur Bedrijfsvoering	Productowner	12	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau
			Senior Adviseur Bedrijfsvoering	Senior Business Analyst	12	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau
			Senior Adviseur Bedrijfsvoering	Business Analyst	11	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau
		IT Uitvoering	Senior Adviseur Bedrijfsvoering	Relatiemanager Partners IV	12	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau
	Senior Adviseur Bedrijfsvoering		Scrummaster	11	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau	
	Senior Adviseur Bedrijfsvoering		Senior Ontwikkelaar	11	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau	
	Senior Adviseur Bedrijfsvoering		Informatieanalist	11	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau	
	Adviseur Bedrijfsvoering		Functioneel beheerder	10	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau	
	Adviseur Bedrijfsvoering		Ontwikkelaar	10	Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau	
			Nationale veiligheid	Senior Adviseur Bedrijfsvoering	Beveiligings- en veiligheidscoördinator	11
		Adviseur Nationale veiligheid				Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau
		(Senior) Regievoerder		Medewerker Behandelen en ontwikkelen		Toegang tot informatie met hoog vertrouwelijkheidsniveau

Dienstonderdelen

Zoals aangegeven in paragraaf 1.1 is dit personeelsreglement van toepassing op de volgende dienstonderdelen:

Het Bestuursdepartement (BD)	127
BD – De Hoofddirectie bedrijfsvoering (HDBV)	129
BD – De Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid (NCTV)	130
BD – Het directoraat-generaal Migratie (DGM)	131
Het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB)	132
De Dienst Justis	135
De Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)	137
De Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V)	138
De Justitiële ICT Organisatie (JIO)	143
Het Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC)	160
Het Nederlands Forensisch Instituut (NFI)	161
Het Openbaar Ministerie (OM)	164
De Raad voor de Kinderbescherming (RvdK)	267
Het Secretariaat Schadefonds Geweldsmisdrijven	274
Het Wetenschappelijk Onderzoek- en Datacentrum (WODC)	283

12.1 Arbeidsverzuimbeleid

Verzuimprotocol BD

Algemeen

Verzuimmelding

- Werknemer vraagt ziekteverlof aan bij zijn leidinggevende of diens vervanger.
- Werknemer geeft de reden van het arbeidsverzuim. Hij/zij is niet verplicht informatie te geven over aard en oorzaak van het verzuim, maar kan dat wel op vrijwillige basis doen.
- Leidinggevende belt binnen 24 uur terug en maakt afspraken met de werknemer voor het verdere contact en verloop. Hij/zij bespreekt de evt. mogelijkheden voor aangepast werk en/of vervangend vervoer en de verdere vorm van communicatie.

Registratie van het verzuim/herstel

- Leidinggevende registreert het verzuim/herstel persoonlijk in P-Direkt.

Contact tijdens verzuim

- Tijdens het arbeidsverzuim worden er afspraken gemaakt over regelmatig contact.

Verzuimspreekuur

- De leidinggevende bepaalt in overleg met de werknemer of een medisch oordeel nodig geacht wordt. De werknemer is verplicht gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts, maar kan ook zelfstandig om een bedrijfsartsenoordeel vragen.
- De bedrijfsarts koppelt zijn niet vrijblijvende (medisch) advies aan werknemer en leidinggevende terug.
- De leidinggevende kan advies aan de bedrijfsarts vragen bij vraagstukken over (individuele) verzuim-begeleiding.

Verzuim en vakantie

- Op de gangbare manier moet de werknemer zijn ziekteverlof aanvragen.
- Als de werknemer tijdens ziekte op vakantie wil, moet hij daarvoor toestemming vragen van de leidinggevende. De leidinggevende kan zo nodig advies vragen aan de bedrijfsarts of er medische belemmeringen zijn.

Arbeidsomstandighedenspreekuur

- De werknemer kan ook als hij niet verzuimt een gesprek aanvragen met de bedrijfsarts.

Langdurig verzuim

Probleemanalyse en advies

- Vòòr de 6e week van het verzuim wordt door de bedrijfsarts een probleemanalyse opgesteld.

Plan van aanpak

- Vòòr de 8e week wordt door de leidinggevende en werknemer in gezamenlijkheid een plan van aanpak opgesteld.

Spreekuur

- Bij langdurig verzuim (> 6 weken) worden afspraken gemaakt door leidinggevende met werknemer en bedrijfsarts over frequentie van spreekuurcontact en andere activiteiten. De inhoud is afhankelijk van de specifieke situatie en de re-integratiemogelijkheden.

UWV

- In de 42ste week wordt het verzuim gemeld door de werkgever aan het UWV.

Eerstejaarsevaluatie

- Voor de 52ste week vindt een eerstejaarsevaluatie plaats.

WIA

- Voor de 91ste week wordt een aanvraag voor een WIA uitkering aangevraagd.

Frequent verzuim

Als iemand regelmatig verzuimt, dan is een verzuimgesprek gewenst om te achterhalen wat er precies speelt. Er is sprake van frequent verzuim na twee maal verzuim binnen een half jaar en/of drie maal per jaar.

Vorbereiding: feiten op tafel leggen die verband houden met verzuim van de werknemer; samen gegevens analyseren zoals verzuimhistorie, verzuimpatronen, piekbelasting, onderbezetting etc. Onderzoek en inventariseer de oorzaken van verzuim. Leg afspraken vast en plan een vervolgspraak.

11.2 Bedrijfsfitness

Bedrijfsfitness BD

Werknemers van het bestuursdepartement van JenV kunnen gebruikmaken van bedrijfsfitness bij een sportschool die is aangesloten bij Bedrijfsfitness Nederland (BFNL).

De bij [BFNL](#) aangesloten sportscholen zijn verspreid over geheel Nederland zodat er altijd wel een sportschool te vinden is óf in de nabijheid van de werklocatie dan wel in de buurt van de woonlocatie.

Inschrijven

Op de website van Bedrijfsfitness Nederland is een speciale pagina voor JenV-werknemers. Hier vindt u uitgebreide informatie, een rekenvoorbeeld, een overzicht van alle fitnesscentra met tarieven. Weet u niet of uw onderdeel is aangesloten? Neem dan per e-mail contact op met [Klantenservice](#).

Aanmelden

Voor werknemers van het bestuursdepartement bestaat de mogelijkheid om zich digitaal aan te melden bij www.bedrijfsfitnessnederland.nl/bdjenv. Om als werknemer van het BD te kunnen deelnemen moet uw dienstverband bij het BD overigens wel voldoende ruimte bieden om de verrekening van het fitnessabonnement mogelijk te maken. De aanvraag wordt door een werknemer van DP&O hierop beoordeeld.

Kosten bedrijfsfitness

De bijdrage vanuit BD JenV bedraagt 15 euro per maand. Het resterende bedrag betaalt u zelf. Dit bedrag kan desgewenst geheel of gedeeltelijk als [IKB-doel](#) worden opgevoerd. Dit is alleen mogelijk als u sport bij een sportschool die aangesloten is bij Bedrijfsfitness Nederland.

Beëindiging dienstverband

Bij beëindiging van het dienstverband bij BD JenV, dient u dit door te geven aan Bedrijfsfitness Nederland, omdat het recht op de werkgeversbijdrage van 15 euro per maand en het belastingvoordeel dan vervalt. Gebruik hiervoor het opzeggingsformulier dat te vinden is op de pagina '[Klantenservice](#)'. Na ontvangst van de opzegging wordt het abonnement beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Bevindt het abonnement zich nog in de eerste vaste periode, dan wordt het abonnement per einddatum van deze periode beëindigd. Wanneer de Klantenservice de opzegging heeft verwerkt, krijgt u een bevestiging met de definitieve einddatum van het abonnement.

Niet aangesloten bij BFNL?

Is uw sportschool niet aangesloten bij BFNL? Dan kunt u geen gebruikmaken van de regeling Bedrijfsfitness bij BD JenV. U kunt desgewenst zelf actie ondernemen door de sportschool te wijzen op de website en te laten informeren naar de aansluitvoorwaarden van BFNL.

Geen medische fitness

Medische fitness valt niet onder de bedrijfsfitnessregeling van BD JenV. Voor medische fitness geldt dat u via de bedrijfsarts wordt doorverwezen voor fitness onder begeleiding van een fysiotherapeut. Voor meer informatie wordt verwezen naar de info over medische interventie.

Meer informatie

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u terecht voor:

- Fitnessvragen bij Bedrijfsfitness Nederland per e-mail klantenservice@bfnl.nl.
- IKB-vragen bij P-Direkt per e-mail contactcenter@p-direkt.nl.

PM

BD – De Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid (NCTV)

PM

PM

12.1 Arbeidsverzuimbeleid

Verzuimprotocol CJIB

Verzuimmelding

- De werknemer vraagt voor 9.00 uur 's ochtends persoonlijk of telefonisch ziekteverlof aan bij zijn/haar manager of diens vervanger.
- De werknemer geeft de reden van het verzuim. Hij/zij is niet verplicht informatie te geven over aard en oorzaak van het verzuim, maar kan dat wel op vrijwillige basis doen.
- De manager maakt afspraken met de werknemer over bereikbaarheid en aanwezigheid op het verpleegadres.
- Manager en werknemer bespreken de mogelijkheden voor aangepast werk en/of vervangend vervoer.
- De manager registreert het verzuim in P-direkt op de dag van de ziekmelding.

Contact

Tijdens het verzuim heeft de manager minimaal iedere week contact met de werknemer en legt deze contactmomenten vast in P-direkt.

Verzuimspreekuur

- De manager bepaalt in overleg met de werknemer of een medisch oordeel nodig geacht wordt. De werknemer is verplicht gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts, maar kan ook zelfstandig om een bedrijfsartsenoordeel vragen.
- De bedrijfsarts koppelt zijn (medisch) advies schriftelijk aan werknemer en manager terug.
- De manager kan advies aan de bedrijfsarts vragen bij vraagstukken over (individuele) verzuimbegeleiding door zich aan te melden voor de casuïstiekbespreking.

Arbeidsomstandighedenspreekuur

De werknemer kan ook als hij niet verzuimt een gesprek aanvragen met de bedrijfsarts.

Verzuim en vakantie

- Als de werknemer tijdens ziekte op vakantie wil, moet hij daarvoor toestemming vragen aan de manager. De manager kan zo nodig advies vragen aan de bedrijfsarts of er medische belemmeringen zijn. De vakantiedagen worden afgeschreven van het saldo van de bovenwettelijke vakantie-uren voor dat jaar conform artikel 7:637 lid 2 Burgerlijk Wetboek (BW).
- Wordt een werknemer ziek tijdens zijn vakantie dan geeft hij dit zo snel mogelijk door aan de manager. Na overleg met de manager kunnen verlofdagen mogelijk worden teruggeboekt.

Frequent verzuim

Bij frequent verzuim (2 keer per half jaar of 3 keer per jaar), voert de manager een verzuimgesprek met de werknemer en legt dit vast in P-direkt.

Langdurig verzuim (> 6 weken)

- Voor de 6e ziekteweek wordt in opdracht van de manager door de bedrijfsarts een probleemanalyse opgesteld.
- Voor de 8e ziekteweek wordt door manager en werknemer in gezamenlijkheid een plan van aanpak opgesteld wat wordt toegevoegd aan het P-dossier en geregistreerd in P-direkt.
- Manager en werknemer evalueren minimaal 6-wekelijks, dit is verplicht in het kader van de Wet verbetering Poortwachter. Manager zorgt voor verslaglegging en toevoeging aan het P-dossier.
- Manager maakt afspraken met bedrijfsarts en werknemer over frequentie van spreekuurcontact. De inhoud is afhankelijk van de specifieke situatie en de re-integratiemogelijkheden.
- In de 42ste week wordt het verzuim door de P-direkt gemeld aan het UWV.
- Voor de 52ste week maken manager en werknemer een eerstejaarsevaluatie.
- In week 46 ontvangt de manager een mededeling 'korting bezoldiging langdurig ziek na 52 weken' vanuit P-direkt. Aan de hand hiervan moet er een opdracht worden gegeven aan HR Ondersteuning om een brief 'korting bezoldiging' te versturen.
- Voor de 91ste ziekteweek wordt door de werknemer een aanvraag voor een WIA uitkering aangevraagd.

13.1 Integriteit

Addendum CJIB op de Gedragscode Integriteit Rijk

Voor werknemers van het CJIB is de Gedragscode integriteit Rijk van toepassing. Voor het CJIB gelden daarnaast enkele aanvullende bepalingen die hierna worden benoemd. Als CJIB staan we voor een professionele en integere organisatie. Specifieke integriteitseisen als aanvulling op de Gedragscode vindt het CJIB daarom van belang, eisen die gelden voor alle werknemers van het CJIB:

- a. Onder de noemer 'zorgvuldigheid' geeft de Gedragscode Integriteit Rijk aan: "Je gebruikt je bevoegdheden en informatie alleen voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen." Hieronder verstaat het CJIB onder meer dat werknemers die geautoriseerd zijn voor inzage in en/of mutatie van gegevens in CJIB-systemen en -databanken waarin privacygevoelige informatie van burgers is opgenomen, deze systemen en databanken alleen mogen raadplegen en gebruiken voor de uitoefening van hun functie. Datzelfde geldt voor systemen en databanken van ketenpartners die CJIB-werknemers voor de uitoefening van de functie ter beschikking staan. Het is te allen tijde verboden om systemen en databanken met privacygevoelige informatie van burgers die het CJIB ter beschikking stelt voor de uitoefening van het werk te raadplegen of gebruiken voor andere doeleinden dan de functie. Dergelijk handelen beschouwt het CJIB als plichtsverzuim, waartegen passende maatregelen worden genomen.
- b. Het CJIB huldigt het principe dat boetes die werknemers van het CJIB opgelegd krijgen en die door het CJIB verwerkt worden, op tijd dienen te worden betaald gezien de bijzondere positie van de werknemer van het CJIB. Een gerechtelijke invordering dient te worden voorkomen.
- c. Werknemers van het CJIB mogen geen zaken in behandeling nemen die op naam staan van de werknemer zelf, familie, vrienden of kennissen.
- d. Het kan zijn dat een werknemer van het CJIB door familie, vrienden, kennissen of zelfs derden wordt gevraagd iets na te kijken in de CJIB-systemen of -databanken of dat een werknemer gevraagd wordt in de systemen/databanken "iets" te regelen. De CJIB werknemer dient in dergelijke gevallen meteen en resoluut aan te geven dat het hem/haar verboden is anders dan zakelijk gebruik te maken van de systemen en databanken op het werk. Anders dan zakelijk raadplegen of gebruik van de CJIB-systemen of -databanken wordt aangemerkt als plichtsverzuim waartegen passende maatregelen worden genomen.
- e. Wanneer een werknemer wordt geconfronteerd met een foutieve afhandeling of verwerking van een product van het CJIB, dient betrokkene dit bij de juiste persoon of de eigen leidinggevende aan te geven.
- f. Wanneer een werknemer van het CJIB veroordeeld wordt met betrekking tot een misdrijf, dan is hij of zij verplicht om dit direct te melden bij de direct leidinggevende. De werknemer van het CJIB die als verdachte van een misdrijf wordt aangemerkt, wordt aanbevolen de manager hierover direct te informeren.
- g. De werknemer van wie een gezinslid of huisgenoot wordt aangemerkt als verdachte van een misdrijf, wordt aanbevolen om de manager hierover direct te informeren.

18.1 Tijdsbesteding Medezeggenschap

Faciliteitenregeling Ondernemingsraad CJIB 2017-2020

De bestuurder van het CJIB en de ondernemingsraad van het CJIB hechten aan een goed functionerende medezeggenschap binnen de CJIB-organisatie en binnen de kaders van de Wet op de Ondernemingsraden. Gelet op artikel 32, tweede lid, van de Wet op de Ondernemingsraden maken de algemeen directeur CMB en de ondernemingsraad CJIB afspraken voor de periode 2018 tot en met 2020 met betrekking tot:

1. Faciliteiten en voorzieningen
2. Slotbepaling

1 Faciliteiten en voorzieningen

Artikel 1

1. Leden van de ondernemingsraad zijn in principe 1 dag per week vrijgesteld van reguliere werkzaamheden voor alle voorkomende werkzaamheden ten behoeve van de medezeggenschap.
2. De voorzitter en de vicevoorzitter zijn in principe 2 dagen per week vrijgesteld van reguliere werkzaamheden voor alle voorkomende werkzaamheden ten behoeve van de medezeggenschap.
3. De in lid 1 t/m 2 genoemde werkzaamheden omvatten geen reistijd en opleidingen.
4. Met de DOR en/of GOR afgevaardigde(n) worden afspraken gemaakt met de bestuurder die de werkzaamheden voor de medezeggenschap in alle redelijkheid mogelijk maakt.

Artikel 2

1. De OR-leden worden een thuiswerkplek en een Pad ter beschikking gesteld tijdens de periode dat zij lid van de ondernemingsraad zijn.
2. Het dagelijks bestuur wordt een mobiele telefoon ter beschikking gesteld tijdens de periode dat zij lid van de ondernemingsraad zijn.
3. In overleg met de bestuurder heeft de medezeggenschap een separate werkruimte ter beschikking.
4. In overleg met de bestuurder wordt bepaald in welke mate de medezeggenschap de ambtelijk secretaris in kan zetten voor ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de medezeggenschap.

2 Slotbepalingen

Artikel 3

1. Deze afspraken gelden vanaf de datum van ondertekening van dit convenant tot en met 2020.
2. Voor het einde van 2020 zullen deze afspraken worden geëvalueerd.
3. Over nieuw vast te leggen afspraken dient er tenminste in een overlegvergadering te worden gesproken.

Leeuwarden, 20 maart 2018

Algemeen directeur

Namens de OR C|IB

13.1 Integriteit

Omgangsvormen en privérelaties Dienst Justis

1. Inleiding

Binnen het Rijk is de “Gedragscode Integriteit Rijk 2016” en de “Circulaire ongewenste privécontacten”³¹ op alle ambtenaren van toepassing. Onder punt 4.3.2 van de Gedragscode wordt expliciet aandacht gegeven aan “Omgangsvormen en privérelaties” op het werk.

Het volgende wordt hierover geschreven:

Privérelaties op het werk

*Overal waar mensen samen komen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familiere-
latie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega’s, of tussen een ambtenaar en een externe relatie.*

Daar is niets mis mee, het kan zelfs heel prettig zijn. In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan belangenverstremming, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn ontstaan van bevoordeling. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Het is noodzaak om op het werk professioneel en objectief te blijven. Als de relatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico vormt, is het van belang hiervan melding te doen bij de leidinggevende(n). De leidinggevende die zo’n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling of dienstonderdeel kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven. Ook heb je het recht op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren of het functioneren van de dienst niet schaadt.

Omgang met personen die de overheid in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je ambtelijke functie.

voor andere functies, afhankelijk van de aard van je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de organisatie. Zeker voor toezichthouders, opsporingsambtenaren, of andere functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak, is het integriteitsrisico groter.

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden (en dat soms zelfs ook verheerlijken). Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.

Als je vermoedt dat sprake is van een onwenselijke privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je leidinggevende, of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de dienst tegen de ongewenste effecten te beschermen.

31 <http://wetten.overheid.nl/BWBR0034487/2013-07-31>.

2. **Nadere invulling Justis**

Binnen Justis wordt het rijksbrede beleid met betrekking tot omgangsvormen en privérelaties gehanteerd. Als nadere invulling op de gedragscode Integriteit Rijk 2016, heeft Justis behoefte om twee punten scherper te benoemen. Het gaat dan om de volgende zaken:

Situaties waarbij privérelaties aan de orde zijn bij sollicitatieprocedure

1. In situaties waarin sprake zou kunnen zijn van welke vorm van belangenverstremming dan ook, dient de sollicitatieprocedure te worden overgedragen aan een andere collega. Gedacht kan worden aan situaties waarin sprake is van een familiale of bevriende relatie tussen deelnemer aan de selectiecommissie en sollicitant.
2. Werknemers die bevriende relaties hebben met een van de sollicitanten behoren niet deel te nemen aan de besluitvorming over selectie van kandidaten.
3. Voorgaande geldt eveneens in geval van bevorderingen, bewust belonen, disciplinaire maatregelen en ontslag.

Familiaire en/of partnerrelaties op het werk

1. Familiaire en/of partnerrelaties tussen management en werknemers of werknemers onderling of management onderling dienen te worden gemeld bij de direct of hoger leidinggevende.
2. Het is ongewenst dat de hierboven bedoelde betrokkenen, binnen één team of binnen één afdeling werkzaam zijn omdat het bij het optreden van problemen in de privésfeer de kwetsbaarheid van de organisatie vergroot.
3. Er kan geen sprake zijn van een hiërarchische verhouding tussen de hierboven bedoelde betrokkenen.

Van betrokkenen wordt verwacht dat zij zich actief opstellen mocht er sprake zijn van conflicten die voortvloeien uit het (samen) werken bij Justis en het hebben van een (familie)relatie c.q. -betrekking. In dat geval overleggen zij met hun leidinggevende(n).

De Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)

Het DJI-personeelsreglement kunt u vinden op [de website van de CAO Rijk](#).

12.1 Arbeidsverzuimbeleid

Onze verzuimafspraken

Inhoudsopgave

Inleiding

- 1 Het voorkomen van verzuim**
 - 1.1 Verlof
 - 1.2 Arbeidsomstandighedenspreekuur
 - 1.3 Afspraak bedrijfsmaatschappelijk werk en vertrouwenspersoon

- 2 Wat te doen bij verzuim?**
 - 2.1 Uitgangspunten bij verzuim
 - 2.2 Verzuimverlof en -registratie
 - 2.3 Verzuimspreekuur
 - 2.3.1 Second opinion
 - 2.4 (Gedeeltelijk) weer aan het werk
 - 2.5 Frequent verzuim
 - 2.6 Verzuimverlof en vakantie

- 3 Re-integratie en de Wet verbetering poortwachter**
 - 3.1 Deskundigenoordeel

- 4 Sociaal Medisch Team**
 - 4.1 Casuïstiek SMT
 - 4.2 Beleids-SMT

Inleiding

In onze visie ‘[Grip op verzuim](#)’ en de doorontwikkeling van de DT&V past geen strak protocol met afspraken, die precies voorschrijven wat werknemers en leidinggevendenden moeten doen. Maar er zijn wel wettelijke regelingen, die ons het kader bieden van waaruit we werken. In de [Wet verbetering poortwachter](#) (Wvp), de [Wet arbeid en zorg](#) (Wazo) en de [Algemene verordening gegevensbescherming](#) (AVG) zijn regels vastgelegd op het gebied van verzuim, inzetbaarheid en privacy. Ook volgen we de [CAO Rijk](#) waarin de afspraken over onze arbeidsvoorwaarden staan.

Het doel van dit document is het gestelde kader te benutten om met elkaar afspraken te maken, die helpend zijn in het werken vanuit onze kernwaarden en visie op inzetbaarheid, bevlogenheid en werkplezier. En zo verzuim zoveel mogelijk te voorkomen!

Leeswijzer

Het is niet de bedoeling om in dit document een volledige opsomming te geven van alle wettelijke regelingen en afspraken. Er is gekozen een selectie te maken van relevante onderwerpen, die veel voorkomen. Voor de letterlijke beschrijving van wettelijke regelingen en afspraken verwijzen we je naar de wetteksten zelf en/of de CAO Rijk. Tevens kun je op ons intranet en het Rijksportaal kijken voor een nadere toelichting. Zo weet je altijd zeker dat je de meest actuele tekstversie hebt.

Heb je vragen, neem dan contact op met je leidinggevende, de personeelsadministratie ‘Vraag-het-P’ (vraaghetp@dtv.minvenj.nl) en/of de P&O adviseur.

1 Het voorkomen van verzuim

Voorkomen is altijd beter dan genezen! Het is belangrijk dat je gezond en met plezier je werkt kunt doen en je een goede werk-privébalans ervaart. Je bent zelf verantwoordelijk voor je gezondheid en inzetbaarheid, maar je staat daarin niet alleen. Je leidinggevende zal je hierbij ondersteunen, faciliteren en helpen ontwikkelen. Daarom is het belangrijk dat jullie elkaar regelmatig spreken en stilstaan bij hoe het met je is. Wat gaat goed maar ook waar loop je tegenaan: waar liggen mogelijkheden om oplossingen te creëren, hoe laad jij je batterij (steeds) weer op, wat heb je daarvoor nodig....? Door tijdig knelpunten en verwachtingen over en weer met elkaar te bespreken, kan verzuim worden voorkomen en je inzetbaarheid behouden of bevorderd. Naast het aanpassen van je werk(omstandigheden) en persoonlijke ontwikkeling kunnen het inzetten van bepaalde vormen van verlof, het bezoeken van het arbeidsomstandighedenspreekuur en een gesprek met een bedrijfsmaatschappelijk werker helpend zijn.

1.1 Verlof

Naast het regulier vakantieverlof zijn er ook andere soorten verlof mogelijk. De regels hiervoor zijn opgenomen in de Wazo en de CAO Rijk (hoofdstuk 4 en 5). Deze regels zijn bedoeld om het combineren van werk en privé in bepaalde situaties gemakkelijker te maken. Zo zijn er bijvoorbeeld regels voor het opnemen van kort verzuim-/calamiteitenverlof, kortdurend en langdurend zorgverlof. Calamiteitenverlof kun je o.a. opnemen bij spoedeisend, onvoorzien of redelijkerwijze niet buiten werktijd te plannen arts- of ziekenhuisbezoek voor jezelf of voor de noodzakelijke begeleiding daarbij van je directe naasten. Dit overleg je natuurlijk altijd wel met je leidinggevende!

Meer informatie over de verschillende verlofregelingen vind je ook op P-Direkt.

1.2 Arbeidsomstandighedenspreekuur

Ook als je niet verzuimt, kun je een gesprek aanvragen met de bedrijfsarts op het algemene arbeidsomstandighedenspreekuur. Hiervoor heb je geen toestemming nodig van je leidinggevende.

Via dit formulier of het telefoonnummer 070 - 700 05 23 kun je een afspraak maken.

1.3 Afspraak bedrijfsmaatschappelijk werk en vertrouwenspersoon

De bedrijfsmaatschappelijk werker kan je helpen met lastige werk- of privé situaties die het dagelijks functioneren beïnvloeden, of het nu gaat om overbelasting, problematische schulden of andere zaken. De gesprekken die je met de bedrijfsmaatschappelijk werker voert zijn vertrouwelijk. Je kunt zelf contact opnemen voor een afspraak. Er is geen doorverwijzing nodig van de bedrijfsarts of je leidinggevende. Op ons intranet vind je de contactgegevens.

Als je in je werk te maken hebt met ongewenst gedrag – denk aan pesten, (seksuele) intimidatie of agressie – kun je ook contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen. Blijf hiermee niet rondlopen! De vertrouwenspersoon kan naar je luisteren en met je meedenken over een mogelijke oplossing. Hij of zij gaat vertrouwelijk met jouw melding om.

2 Wat te doen bij verzuim?

In dit hoofdstuk staan de regels die zijn afgesproken als je niet aan het werk kunt gaan. Alle afspraken hebben als doel dat je zo snel mogelijk weer aan het werk kunt gaan.

2.1 Uitgangspunten bij verzuim

- Jij en je leidinggevende besluiten samen of gegeven de situatie verzuim de beste optie is of dat er mogelijkheden zijn die helpen om verzuim te voorkomen of te beperken. Kijk naar wat je nog wel zou kunnen en bespreek wat je daarvoor nodig hebt.
- Vanaf dag 1 van je verzuim werk je actief samen met je leidinggevende aan je herstel en re-integratie. Het onderhouden van contact is hierbij van belang. Maak hierover afspraken met elkaar. Ook als je weer (gedeeltelijk) aan het werk gaat.
- Je leidinggevende is verantwoordelijk voor een adequate begeleiding.
- Jullie volgen beiden de geldende procedures en afspraken, zoals beschreven in dit document en het stappenplan Wet verbetering poortwachter (zie 3.).
- Je leidinggevende en eventueel andere betrokkenen bij jouw verzuimbegeleiding zorgen ervoor dat gegevens over jezelf en jouw verzuim vertrouwelijk worden behandeld conform de beleidsregels van de Autoriteit Persoonsgegevens (zie ook Factsheet Verzuim, registratie en de AVG).

2.2 Verzuimverlof en -registratie

- In verband met je verzuim vraag je verzuimverlof aan bij je leidinggevende of diens vervanger voor aanvang van je werkdag of op het moment dat je je werk ziek verlaat.
- Jullie overleggen dezelfde dag nog over de situatie. Je leidinggevende mag daarbij en ook in latere gesprekken vragen aan jou stellen omdat hij wettelijk verplicht is de voortgang van jouw verzuim bij te houden. Gegevens waar je leidinggevende altijd naar mag vragen en mag registreren zijn:
 - de lopende afspraken en werkzaamheden;
 - het telefoonnummer en (verpleeg)adres waarop je bereikbaar bent;
 - de vermoedelijke duur van het verzuim (jouw inschatting);
 - of je onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (niet onder welke)³²;
 - of je verzuim verband houdt met een arbeidsongeval;
 - of er sprake is van een (verkeers)ongeval met regresmogelijkheid³³.
- Je leidinggevende mag niet vragen naar de aard of oorzaak van je ziekte, je klachten, behandeling of problemen in de privésituatie. Uiteraard ben je vrij om dit wel te delen met je leidinggevende, bijvoorbeeld als je denkt dat dit helpt om tot oplossingen te komen en het begrip vergroot voor je situatie. Voor meer informatie over je privacy bij verzuim, zie de [Factsheet Verzuim, registratie en de AVG](#). Mocht je specifieke vragen hierover hebben, dan kan je ook contact opnemen met het privacy office van de DT&V via avg@dtv.minvenj.nl.
- Je leidinggevende geeft per e-mail de verzuimmelding door aan de managementondersteuner of diens vervanger. De managementondersteuner verwerkt de melding in P-Direkt.
- Deze wijze van melden van verzuim geldt ook als je gedetacheerd, extern ingehuurd of stagiair bent. Het is belangrijk dat je je afwezigheid zowel bij je leidinggevende van de DT&V meldt als ook bij de organisatie, die je uitleent, of je school. Je leidinggevende van de DT&V geeft je melding door aan de personeelsadministratie van die organisatie of je school.

2.3 Verzuimspreekuur

- Uiterlijk in week 6 van je verzuim ontvang je een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Je bent verplicht om aan deze oproep gehoor te geven.
- Indien er aanleiding toe is, kan je leidinggevende de bedrijfsarts eerder dan de 6e ziekteweek inschakelen.
- De bedrijfsarts geeft een oordeel over jouw belastbaarheid en adviseert over mogelijkheden tot herstel en re-integratie. Hij koppelt zijn niet vrijblijvende (medisch) advies aan jou en je leidinggevende terug. De leidinggevende uploadt dit advies in jouw verzuimdossier in P-Direkt.
- Bij langdurig verzuim maakt je leidinggevende met jou en de bedrijfsarts afspraken over de frequentie van het spreekuurcontact en andere activiteiten.
- Indien nodig of wanneer langdurig verzuim wordt verwacht, ontvangen jij en je leidinggevende uiterlijk in week 6 een probleemanalyse van de bedrijfsarts in het kader van de Wet verbetering poortwachter (zie 3.). N.a.v. de probleemanalyse stellen jullie samen een plan van aanpak op.
- Het is belangrijk dat jullie minimaal iedere 6 weken het plan van aanpak evalueren en indien nodig bijstellen.
- Indien wenselijk kan op jouw initiatief of op initiatief van jouw leidinggevende een 3-/4-gesprek (jezelf, leidinggevende, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en/of P&O adviseur) plaatsvinden. In dit gesprek bespreken jullie de voortgang van jouw re-integratie en stemmen jullie afspraken en activiteiten met elkaar af. Deelname van jou en je leidinggevende aan dit gesprek is niet vrijblijvend. Desgewenst kan jij of je leidinggevende voordat dit gesprek plaatsvindt vooroverleg hebben met één van de andere deelnemers aan het gesprek.

2.3.1 Second opinion

Als je twijfelt aan de juistheid van het advies van de bedrijfsarts kan je een [second opinion](#) van een andere bedrijfsarts aanvragen. Je doet dit verzoek altijd in overleg met je huidige bedrijfsarts. De bedrijfsarts moet het verzoek accepteren tenzij er zwaarwegende redenen zijn om het niet te doen. In dit geval moet de bedrijfsarts deze argumenten schriftelijk aan jou kenbaar maken.

32 O.a. bij ziekte a.g.v. zwangerschap, bevalling of orgaandonatie (zie P-Direkt)

33 Regres: Vordering van kosten (schade) op de veroorzaker van het ongeval

2.4 (Gedeeltelijk) weer aan het werk

- Ben je weer geheel of gedeeltelijk in staat om aan het werk te gaan? Dan meld je dit uiterlijk voor aanvang van je werkdag aan je leidinggevende of diens vervanger. Je leidinggevende zorgt ervoor dat op dezelfde dag een melding van herstel per e-mail naar de managementondersteuner of diens vervanger gaat. De managementondersteuner verwerkt je melding van (gedeeltelijk) herstel in P-Direkt.
- Deze wijze van melden van herstel geldt ook als je gedetacheerd, extern ingehuurd of stagiair bent. Het is belangrijk dat je je aanwezigheid zowel bij je leidinggevende van de DT&V meldt als ook bij de organisatie, die je uitleent, of je school. Je leidinggevende van de DT&V geeft je melding door aan de personeelsadministratie van die organisatie of je school.

2.5 Frequent verzuim

Frequent verzuim is veelal een signaal van verminderde belastbaarheid en vaak een voorbode voor langdurige uitval. Als je frequent verzuimt, zal je leidinggevende dan ook een gesprek met je aangaan. Dit is om samen te achterhalen wat er precies speelt, wat je er aan kunt doen en wat je leidinggevende daarbij kan betekenen. Dit gesprek zal in ieder geval plaatsvinden als je binnen een half jaar twee maal of drie maal per jaar hebt verzuimd.

2.6 Verzuimverlof en vakantie

- Als je tijdens je verzuim op vakantie wil, moet je daarvoor toestemming vragen aan je leidinggevende. Je leidinggevende kan zo nodig advies vragen aan de bedrijfsarts of er medische belemmeringen zijn.
- Word je ziek tijdens je vakantie? Meldt dit dan ook meteen aan je leidinggevende. Op dat moment stopt de opname van je vakantie-uren en krijg je verzuimverlof.

Op [P-Direkt](#) vind je meer informatie, ook over het opbouwen van vakantieverlof tijdens verzuim.

3 Re-integratie en de Wet verbetering poortwachter

Als je verzuim langer gaat duren, krijgen jij en je leidinggevende te maken met verplichtingen uit de [Wet verbetering poortwachter \(Wvp\)](#). De Wvp regelt dat jij en je leidinggevende er actief aan werken dat je weer zo snel als mogelijk en als verantwoord is aan het werk kunt gaan. Het Poortwachtertraject start uiterlijk vanaf 6 weken verzuim en bestaat uit een aantal verplichte stappen. Voor een beschrijving van de verschillende stappen zie [het stappenplan op de UWV website](#).

3.1 Deskundigenoordeel

Samen met je leidinggevende werk je aan je re-integratie. Maar soms loopt de re-integratie vast en komt je er samen niet meer uit. Dan kun jij of je leidinggevende aan het UWV vragen om een onafhankelijk en deskundig oordeel over de situatie te geven. Het doel van het deskundigenoordeel is dat jouw re-integratietraject weer kan worden opgepakt. En dat is belangrijk. Want hoe langer je niet werkt, hoe moeilijker het wordt om weer aan de slag te gaan. Op [de website van het UWV](#) wordt het deskundigenoordeel toegelicht en vind je het aanvraagformulier. Aan het aanvragen zijn kosten verbonden.

4 Sociaal Medisch Team

Het Sociaal Medisch Team (SMT) ondersteunt en adviseert het management bij de uitvoering van het verzuim- en arbeidsomstandighedenbeleid. Het SMT bestaat – afhankelijk van de te bespreken onderwerpen – uit verschillende functionarissen en deskundigen. Door de inbreng van de deelnemers te bundelen en af te stemmen kan in voorkomende situaties gericht geadviseerd en besloten worden.

De DT&V kent twee soorten Sociaal Medisch Team (SMT):

- een casuïstiek SMT en
- een beleids-SMT.

4.1 Casuïstiek SMT

Het casuïstiek SMT is een periodiek overleg tussen leidinggevende, P&O adviseur, bedrijfsarts en bedrijfsmaatschappelijk werker over de begeleiding van individuele werknemers, die (dreigen te) verzuimen. Afhankelijk van de situatie kunnen andere deskundigen aanwezig zijn, zoals de re-integratiedeskundige of arbeidsdeskundige.

Het doel van het casuïstiek-SMT is om met de verschillende deskundigen te bespreken en af te stemmen hoe verzuim kan worden voorkomen, cq. het herstel en de re-integratie van een werknemer verloopt en verder kan worden bevorderd ('multidisciplinaire consultatie').

In het casuïstiek SMT worden persoonsgegevens gedeeld. Daarvoor moeten wij voldoen aan de privacyvoorwaarden vanuit de AVG. Wij volgen de voorwaarden, zoals beschreven in Factsheet Sociaal Medisch Overleg en de AVG:

- Het agenderen van een casuïstiek SMT gebeurt zorgvuldig, zodat er geen privacygevoelige informatie (zie onderstaand) wordt gedeeld met anderen dan de bij de casus betrokken deelnemers van het SMT.
- Als je leidinggevende jouw situatie in een SMT wil bespreken, geeft hij dat tijdig, bij voorkeur zo snel mogelijk aan, zowel aan jou als aan de bedrijfsarts. Hij legt aan jullie beiden uit wat hij met het SMT beoogt en welke specifieke vragen hij daarin wil bespreken.
- De bedrijfsarts stemt vooraf met jou af welke informatie hij wel en niet zal delen over jouw situatie. De informatie die hij in principe altijd mag delen, is:
 - de mate van arbeidsongeschiktheid;
 - de verwachte duur van de arbeidsongeschiktheid;
 - welke functionele beperkingen er zijn;
 - welke aanpassingen in verband met de re-integratie eventueel nodig zijn.Als de bedrijfsarts overweegt om aanvullende (niet) medische informatie te delen, overlegt hij dat met jou en vraagt hiervoor expliciet jouw toestemming.
- Ook als andere deskundigen deelnemen aan het SMT stemmen zij vooraf met jou af wat ze wel en niet in een SMT zullen delen over jouw situatie.
- Je leidinggevende zal je informeren over de uitkomsten van het SMT.
- Van de gemaakte afspraken en te nemen stappen in jouw re-integratieproces (dus geen medische gegevens) wordt een overzicht opgesteld. Dit overzicht wordt alleen gedeeld met de deelnemers aan het SMT. Je leidinggevende zorgt voor verslaglegging in het verzuimdossier en de documenten, die nodig zijn in het kader van de Wvp. De bedrijfsarts verwerkt de informatie in het medisch dossier.

NB Het kan zijn dat leidinggevendenden besluiten om in het casuïstiek SMT een anonieme casus of een thema te bespreken. In deze situatie worden geen persoonsgegevens gedeeld en zijn bovengenoemde voorwaarden niet van toepassing.

NB Ook de leidinggevende moet eigen vragen / problemen in de begeleiding van een werknemer kunnen bespreken in een veilige omgeving. Het is toegestaan dat hij deze vertrouwelijk bespreekt met de eigen leidinggevende, P&O adviseur en/of de experts van UBR (de bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en re-integratiedeskundige) daarvoor consulteert.

4.2 **Beleids-SMT**

Twee maal per jaar vindt het beleids-SMT plaats voor alle managers, UBR-experts (bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en andere deskundigen), OR-leden, P&O adviseurs en adviseur Arbo & Preventie. Het doel van het beleids-SMT is om met elkaar thema's te bespreken op het gebied van gezond werken en duurzame inzetbaarheid. Ook de jaarrapportage van UBR over het verzuim binnen de DT&V en aanbevelingen voor verzuimaanpak en -preventie zijn onderwerp van gesprek.

In het beleids-SMT worden geen persoonsgegevens gedeeld.

3.4 Detacheren

Na twee jaar detachering op dezelfde functie binnen de Justitiële ICT Organisatie kunt u aanspraak maken op de betreffende functie, tenzij het een project/programma betreft.

4 Arbeidsduur, -plaats en werktijden

Rijksroosteren

De Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst (ICBR) besloot in oktober 2021 dat alle roosterorganisaties de komende jaren aansluiten op de centrale roosterdienstverlening. Binnen de Justitiële ICT Organisatie is dit proces in 2023 ingericht, om zo te kunnen voldoen aan alle rechten en plichten van zowel de werknemer als de werkgever. P-Direkt heeft vervolgens een roosterdienstverlening, Rijksroosteren genaamd, opgezet. Onderdeel hiervan is de Rijksbrede Roosterapplicatie (hierna: RRA). De basis van de RRA is de geldende wet- en regelgeving, waaronder de CAO Rijk en de Arbeidstijdenwet (ATW).

De arbeidsvoorwaarden over 'Arbeidsduur en werktijden' zijn geregeld in hoofdstuk 3 CAO Rijk. De RRA wordt Rijksbreed de standaard voor organisaties met werknemers die roosterdiensten werken. Met Rijksroosteren komt P-Direkt tegemoet aan de wens om te komen tot een uniform roosterproces en standaardisering van termen en begrippen.

De Justitiële ICT Organisatie heeft besloten om de RRA in te voeren voor een groep werknemers, die structureel (buiten kantoortijden) patchdiensten werken. Vanuit Rijksroosteren is een directe koppeling naar P-Direkt. De toeslagen en compensaties van het gerealiseerde rooster worden automatisch verwerkt in het salaris. Daarnaast worden verlofaanvragen direct in de RRA ingediend en, na goedkeuring van de manager, in P-direkt verwerkt. De werknemers die, naast patchdiensten, ook consignatiediensten werken, voeren deze ook in de RRA in.

Kanttekeningen bij de invoering:

1. Vooral nog is het werken van patchdiensten op basis van vrijwillige aanmelding van werknemers en het heeft (nog) geen verplicht karakter.
2. De Justitiële ICT Organisatie kent ook het begrip 'Wijzigingen'. Wijzigingen zijn bijvoorbeeld software releases, updates, aanpassingen aan software vanwege nieuwe functionaliteiten en of softwareversies. Wijzigingen kunnen worden ingepland, maar wijzigingen zijn niet structureel van aard. Wijzigingen kennen een geregeld patroon maar niet een regelmatig patroon zoals het geval is bij patchwerkzaamheden.
3. Er is een intern loket opgericht waar werknemers en leidinggevendenden terecht kunnen met vragen over roosteren. De Justitiële ICT Organisatie heeft gekozen voor de optie "meeroosteren". Dit betekent dat de teamleiders en werknemers zelf hun uren en rooster kunnen registeren
4. In geval dat er in het verleden maatwerkafspraken tussen werknemer en leidinggevende zijn gemaakt om geen roosterdienst te draaien, kunnen deze afspraken gecontinueerd worden, indien leidinggevende én werknemer akkoord zijn.

Alle kaders en richtlijnen voor het roosteren zijn hier te vinden: [Overzicht – Rijksroosteren bij JIO – JIOnet \(justitielectorganisatie.nl\)](#)

7.6 Consignatiedienst

Inleiding

Voor de diensten die de Justitiële ICT Organisatie aan haar opdrachtgevers levert, is het noodzakelijk dat bepaalde storingsen ook buiten reguliere werktijden opgelost worden. Om deze dienstverlening te kunnen garanderen, heeft de Justitiële ICT Organisatie een bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst ingericht. Deze dienst wordt consignatiedienst genoemd. Dit document beschrijft hoe de Justitiële ICT Organisatie uitvoering geeft aan de consignatiediensten.

Consignatiedienst

Consignatie is een dienst waarbij de werknemer buiten de normale werktijd bereikbaar is om voor spoedgevallen opgeroepen te kunnen worden. Hiervoor gelden regels op basis van de Arbeidstijdenwet en de CAO Rijk.

De werknemer en leidinggevende leggen samen op basis van de werkvraag van de organisatie afspraken vast over werktijden en beschikbaarheid, inclusief consignatie, verlofperiodes en andere afwezigheden, met inachtneming van de uitvoeringseisen van de functie en rekening houdend met de continuïteit van de bedrijfsvoering.

Doel consignatiedienst

Een consignatiedienst is bedoeld om prio 1 storingen die buiten de normale werktijden plaatsvinden, op te lossen. Met de opdrachtgever moet wel een overeenkomst voor consignatiediensten zijn gesloten. Servicemanagement is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van een actuele lijst met diensten waarvoor een consignatiedienst is afgesproken en onder welke voorwaarden. Deze lijst is terug te vinden op SharePoint: [Consignatiedienst – Introductiepagina \(minjenv.nl\)](#)

Prio 1 storingen

Bij prio 1 storingen gaat het bijvoorbeeld om storingen aan apparatuur (server(s), switches), verbindingen, maar ook alarmeringen bij brand en inbraak. Er is dan sprake van spoed en het werk duldt geen uitstel.

- Primair: situaties waarin een ICT-dienst of belangrijk ondersteunend ICT-systeem niet meer beschikbaar is voor de opdrachtgever (locatie of organisatie).
- Secundair: storingen buiten kantoor tijden aan beheerde hardware (servers), infrastructuur (Lan/ Wan) en/of basiscomponenten (zoals Windows, Linux, Citrix, Oracle, etc.) waardoor de afgesproken dienstverlening binnen kantoor tijd niet nagekomen kan worden.

Problemen met wachtwoorden, werkstations, printers of een individuele gebruiker vallen niet onder de consignatieregeling, tenzij het algemeen functioneren van de betreffende organisatie direct wordt bedreigd door incidenten van laatstgenoemde aard.

Wie verricht consignatiediensten

In principe geldt dat alle werknemers vanaf 18 jaar aangewezen kunnen worden om consignatiediensten te verrichten indien het dienstbelang dat vraagt en van de werknemer verwacht kan worden met het redelijke voorstel in te stemmen. Er kunnen uitzonderingen gelden als:

- Uit een verklaring van de bedrijfsarts blijkt dat het medisch niet verantwoord en/of mogelijk is;
- Deelname naar het oordeel van de directie op basis van uitzonderlijke persoonlijke omstandigheden niet van een individuele werknemer verwacht kan worden;
- Werknemers gebruik maken van de PAS-regeling, omdat zij geen overwerk mogen verrichten en daardoor geen consignatiediensten kunnen draaien.

Consignatierooster

Teamleiders dienen in overleg met het afdelingshoofd per kalenderjaar een rooster op te stellen met de geplande consignatiediensten per werknemer. Dit rooster is op SharePoint gepubliceerd.

Controle en afwijkingen

Het rooster is leidend bij de controle op het juist uitbetalen van de consignatievergoeding. De consignatie- en overwerkvergoeding wordt gedeclareerd in P-Direkt en de overuren worden geregistreerd in Fortes Change Cloud (FCC). De controle en goedkeuring is een verantwoordelijkheid van de leidinggevende.

Als de daadwerkelijk gedraaide consignatiediensten afwijken van het rooster, bijvoorbeeld door ruiling of verzuim, dan dient de werknemer hierover met de leidinggevende te overleggen. De leidinggevende zal de wijziging doorgeven aan de afdeling Interne Ondersteuning, verantwoordelijk voor het beheer van het rooster. Door het aanbrengen van deze wijzigingen zal er een waarheidsgetrouw rooster ontstaan met de gedraaide consignatiediensten per werknemer.

Roosterwijzigingen

Er zijn situaties denkbaar waardoor een ingeroosterde werknemer de geplande consignatiedienst niet kan uitvoeren.

- Privé-situatie: Als door een privé-situatie de werknemer een geplande consignatiedienst niet kan draaien dan kan er met een collega geruild worden. Het ruilen wordt door de werknemer zelf geregeld en stelt de leidinggevende hiervan op de hoogte. De leidinggevende zal de ruiling doorgeven aan de afdeling Interne Ondersteuning.
- Ziekte: tijdens normale dagdienst:
 - De werknemer meldt zich ziek bij de eigen leidinggevende.
 - De leidinggevende wijst in overleg een vervanger voor de consignatiedienst aan en meldt dit bij de beheerder van het rooster.
- Ziekte: tijdens consignatiedienst:
 - De werknemer meldt zich ziek bij de geconsigneerde leidinggevende.
 - De geconsigneerde leidinggevende zal in overleg alternatieven bepalen aan de hand van de mogelijkheden die blijken uit het rooster en neemt hierop maatregelen.
- Verlof: als het verlof op een geroosterde consignatiedienst valt, meldt de werknemer dit bij de eigen leidinggevende. De leidinggevende zorgt dan tijdig voor vervanging en informeert de roosterbeheerder voor het aanpassen van het consignatierooster.

Bij roosterwijzigingen geldt altijd dat:

- De consignatiedienst wordt gedeclareerd door degene die de dienst daadwerkelijk uitvoert.
- Degene die de consignatiedienst overneemt, beschikt over de middelen om de consignatiedienst goed te kunnen uitvoeren.

Duur consignatiedienst

Consignatiediensten worden verricht op maandag t/m vrijdag tussen 17.00 en 08.00 uur en gedurende 24 uur op zaterdag, zon- en feestdagen. Voor een geconsigneerde start een dienst telkens op een dinsdag om 17.00 uur en eindigt een week later, met uitzondering van feestdagen, om 08.00 uur. Op een feestdag eindigt een consignatiedienst de volgende werkdag om 08.00 uur.

Op maandag t/m vrijdag tussen 08.00 en 17.00 uur, met uitzondering van feestdagen, worden storingen door de reguliere dienst afgehandeld. Deze tijd valt dus niet onder de consignatiedienst. Prio 1 storingen die tijdens kantoor tijd zijn gestart, worden niet overgedragen aan de consignatiedienst tenzij dat in afstemming met de geconsigneerde is afgestemd.

Werktijd

Een oproep tijdens de dienst wordt gezien als minstens een half uur werktijd, ook als de daadwerkelijke tijd korter is. Eventuele reistijd (zowel naar de locatie als terug naar huis) wordt ook gezien als werktijd. Ook als de werknemer binnen een half uur een nieuwe oproep krijgt, geldt de tussenliggende tijd als werktijd.

Vergoeding en voorzieningen

Toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten

De werknemer komt op grond van CAO Rijk in aanmerking voor een toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst als de werknemer schriftelijk door de werkgever is aangewezen voor het draaien van bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten. De consignatievergoeding kan worden gedeclareerd in P-Direkt via Verlof en werktijd > Bereik- en beschikbaarheidsdienst.

Overwerk

Werknemers met maximaal salarisschaal 10, hebben recht op een overwerkvergoeding. Als de werknemer wordt opgeroepen om te werken tijdens een consignatiedienst, is er sprake van overwerk als er aan de daarvoor geldende voorwaarden volgens de CAO Rijk wordt voldaan. De overwerkvergoeding kan worden gedeclareerd in P-Direkt via Verlof en werktijd > Overwerk. Overuren moeten tevens worden geschreven in Fortes Change Cloud.

8.1 Woon-werkverkeer

Aanvullende maatregelen woon-werkverkeer met ingang van 11 april 2023

Omdat de locatie Stavorenweg in Gouda niet praktisch bereikbaar is met het openbaar vervoer, zijn er aanvullende maatregelen rond het woon-werkverkeer van JIO-werknemers. Met ingang van 11 april 2023 start een haal- en brengservice tussen het station in Gouda en de Stavorenweg en vanaf 3 april 2023 kunnen de werknemers gebruik maken van een OV-fiets via de shuttlekaart. De werknemers die de locatie Stavorenweg niet praktisch met het OV kunnen bereiken, mogen per 3 april de 'hoge kilometervergoeding' voor woon-werkverkeer declareren.

De aanvullende maatregelen (inzet shuttle service, OV-fiets en declareren hoge kilometervergoeding) gelden voorlopig, waarna ze worden geëvalueerd. Afhankelijk van de evaluatie worden de maatregelen al dan niet verlengd.

Shuttleservice

De shuttle service wordt met ingang van dinsdag 11 april 2023 ingezet voor de locatie Gouda en geldt van maandag tot en met vrijdag tussen 7:30 en 09:00 uur tussen het station in Gouda en de Stavorenweg (niet op feestdagen). Tussen 07:30 en 09:00 uur rijden 2 werknemers constant, in een grijze personenauto met blauw rijkslogo, heen en weer tussen het station in Gouda (Bloemendaal-zijde) en het pand aan de Stavorenweg. Wil je na 09.00 naar het station of er worden opgehaald? Dan kun je tot uiterlijk 17.30 uur bellen naar (06) 25 69 03 39.

Eigen vervoer

Werknemers die geen gebruik maken van het OV, kunnen vanaf 3 april 2023 voor gebruik van de eigen auto 'hoog' declareren. Declareren doe je in P-Direkt. Voor meer informatie over het declareren kun je terecht op het rijksportaal.

Andere vestigingen

De maatregel om gebruik te maken van de OV-fiets is op elke JIO-locatie van toepassing. Vooral nog rijdt de shuttleservice alleen in Gouda. Voor de locaties Veenhuizen en Soesterberg is ook de regeling van toepassing om een 'hoge kilometervergoeding' te declareren.

8.2 Reizen en dienstauto

Als het noodzakelijk is dat op locatie van de opdrachtgever werkzaamheden worden verricht, dan is er voor de reis sprake van een dienstreis. Als er geen dienstauto beschikbaar is, dan kunnen de reiskosten worden gedeclareerd op basis van een dienstreis binnenland volgens de CAO Rijk.

Consignatie en privégebruik auto

Als een werknemer tijdens een consignatie een auto van de zaak gebruikt voor familiebezoek, is het karakter van die rit privé. Het karakter van de rit kan echter gedeeltelijk wijzigen in zakelijk als de werknemer wordt opgeroepen om op een locatie te komen voor werkzaamheden. In zo'n geval zijn alleen de eerste kilometers privé.

De belastingdienst acht het echter wenselijk een praktisch regeling te treffen. Deze regeling is terug te vinden in de Staatscourant 2015, 8385 artikel 5.2. 'Wachtdienstregeling en privégebruik auto'.

Als een werknemer voor een consignatiedienst een auto van de zaak krijgt, worden de gereden kilometers tijdens deze consignatie als zakelijk aangemerkt. Hiervoor gelden de volgende vier voorwaarden:

5. De werknemer heeft geen invloed op de keuze van de aangeschafte auto.
6. De werknemer beschikt in privé over een auto die voor privégebruik evenzeer of zelfs meer geschikt is dan de auto van de zaak.
7. De werknemer is verplicht tijdens de consignatie binnen een redelijke afstand van zijn woonplaats te blijven.
8. Het aantal kilometers dat tijdens de consignatie wordt gereden en het aantal en de plaats van de werkzaamheden waarvoor de werknemer is opgeroepen worden bijgehouden.

Het is daarbij aan de belanghebbende(n) om aannemelijk te maken dat zo'n situatie zich voordoet.

Overige voorzieningen

De aangewezen werknemers ontvangen de juiste middelen om de consignatiedienst naar behoren uit te kunnen voeren. Dit kan per team verschillen en betreft o.a. de juiste en geschikte mobiele devices, toegang tot de werkplek, vervoer en financiële compensatie.

Voor elk team is een telefoonnummer gereserveerd dat doorgeschakeld is naar het mobiele nummer van de geconsigneerde werknemers.

De teamleiders zijn verantwoordelijk voor het aanvragen en beschikbaar stellen van de bovengenoemde faciliteiten.

Evaluatie

Dit document wordt eenmaal per jaar geëvalueerd of zoveel eerder in geval van gewijzigde wet- en regelgeving. De uitkomst van de evaluatie wordt besproken met de ondernemingsraad en de werkwijze wordt, als daar aanleiding toe is, aangepast en daarna ter instemming voorgelegd. De evaluatie wordt geïnitieerd door de proces-eigenaar, de algemeen directeur Justitiële ICT Organisatie.

Documentatie

Op de Sharepoint pagina Consignatie staan vijf door de Justitiële ICT Organisatie opgestelde documenten:

- De uitvoeringsrichtlijnen, evaluatie op jaarlijkse basis, te initiëren door de proceseigenaar, de Algemeen Directeur Justitiële ICT Organisatie.
- Het consignatierooster, de actualisatie wordt verzorgd door de afdeling Interne Ondersteuning.
- De instructie voor het doorverbinden van een telefoonnummer, de actualisatie wordt verzorgd door de teamleider Integratie (VoIP).
- De lijst met telefoonnummers, de actualisatie wordt verzorgd door de teamleider Integratie (VoIP).
- De lijst met diensten waarvoor de geconsigneerde opgeroepen kan worden. Actualisatie wordt verzorgd door het afdelingshoofd van de afdeling Portfolio en Regie.

Uitvoeringsrichtlijnen Consignatiediensten

Het doel van deze uitvoeringsrichtlijnen is dat voor iedere werknemer duidelijk moet zijn wat van hem/haar wordt verwacht bij een consignatiedienst. In principe is dit niet veel anders dan tijdens reguliere werkzaamheden tijdens kantooruren. Daarom beschrijven deze uitvoeringsrichtlijnen niet in detail de activiteiten/taken van de werknemers en ook niet het proces van a tot z. Wel is een uitwerking opgenomen die kan dienen als leidraad.

Bereikbaar en beschikbaar zijn consignatiediensten

- Als een werknemer is geconsigneerd, is de werknemer telefonisch bereikbaar.
- De gemandateerde van de opdrachtgever met een consignatieovereenkomst kan bij een prio 1 storing contact opnemen met de geconsigneerde werknemer van CSD EA&I.
- De geconsigneerde werknemer van CSD EA&I roept de juiste werknemers op om de storing op te lossen.
- Krijgt de werknemer een oproep, dan gaat de werknemer zo snel mogelijk aan de slag.

De geconsigneerde werknemer kan vrij en in een eigen omgeving over de eigen tijd beschikken, echter moet de werknemer wel in staat zijn om na een oproep voor een prio 1 storing, werkzaamheden op te pakken.

De arbeid uit een oproep kan zowel bestaan uit het verstrekken van uitsluitend informatie via de telefoon, als het naar de werkplek of opdrachtgever toe reizen om daar te werken.

Uitvoeringsrichtlijnen per functierol

In de volgende paragrafen wordt ingegaan op de specifieke uitvoeringsrichtlijnen voor de diverse rollen. Daar waar in deze paragrafen gesproken wordt over “werknemer” of “geconsigneerde werknemer” wordt specifiek de dienstdoende geconsigneerde werknemer bedoeld.

Richtlijn voor iedere geconsigneerde werknemer

- Een geconsigneerde werknemer is lichamelijk en geestelijk dusdanig in staat om inzetbaar te zijn op het moment dat de dienst dat van de werknemer verlangt.
- De werknemer dient bereikbaar te zijn en in staat zo spoedig mogelijk maar binnen een half uur met de werkzaamheden te beginnen (binnen de DNO-afspraken).
- Iedere geconsigneerde werknemer valt onder een team/discipline. Elk team/discipline heeft een eigen vast consignatienummer beginnend met een 08807-nummer.
- De geconsigneerde werknemer schakelt bij het begin van de dienst het eigen team/discipline-nummer door naar de door de Justitiële ICT Organisatie ter beschikking gestelde smartphone. De instructie om door te verbinden is op Sharepoint terug te vinden.
- De geconsigneerde werknemer is op werkdagen tussen 17:00 uur 08:00 uur en het gehele weekend en alle feestdagen (24x7) telefonisch bereikbaar.
- De reactietijd waarin de werknemer dient te reageren als hij/zij gebeld wordt, is in principe direct. Er zijn situaties mogelijk waarbij dit niet lukt. In geval van een uitzondering dient de werknemer binnen 15 minuten contact op te nemen met de melder en dit in de evaluatie mee te nemen.
- Tijdens de bereikbaarheidsdienst kan iemand ontdekken dat kennis/ervaring van een collega dringend gewenst is. Uiteraard is dat geen probleem indien die collega op hetzelfde moment ook een bereikbaarheidsdienst heeft. Als die collega echter niet bereikbaar is, dan overlegt de geconsigneerde met de dienstdoende operationeel manager over te ondernemen acties.
- Telefonisch contact met geconsigneerde collega's van andere disciplines dient altijd via algemene telefoonnummers te verlopen. De volledige lijst met consignatie nummers is terug te vinden op Sharepoint.
- Via SharePoint Consignatiedienst – Introductiepagina is een rooster beschikbaar gesteld van geconsigneerde werknemers per week: [Consignatiedienst – Introductiepagina \(minjenv.nl\)](#)
- In het contact dat geconsigneerde werknemers hebben (bijv. CSD EA&I en 3e-lijns), bespreken ze het probleem en beslissen al dan niet tot overdracht van de incidentmelding. De formele overdracht geschiedt in onderling overleg via de Incident Registratie Tool van de Justitiële ICT Organisatie (hierna te noemen de tool). Zijnde de nieuwe incidenteigenaar, dan is de 3e-lijn daarna dus formeel verantwoordelijk voor de verdere afhandeling.
- De werknemer draagt zorg voor het spoedig bijwerken van de melding in de tool. Voor overdracht naar een nieuwe incidenteigenaar draagt de oude incidenteigenaar altijd zorg voor actualisatie van de registratie door het vermelden van de werkzaamheden. Ook na het oplossen van het incident geschiedt is aangewezen voor het draaien van bereikbaarheids en beschikbaarheidsdiensten dit zo snel als mogelijk omdat de doorlooptijd van de storingstijd pas vastligt zodra het incident is afgesloten.
- Als het noodzakelijk is om naar een locatie te gaan, overlegt de geconsigneerde werknemer dit met de melder. Hij/zij vraagt onder meer hoe hij/zij de locatie kan bezoeken en welke personen daarbij aanwezig dienen te zijn. In voorkomend geval zal hij/zij dit in overleg doen met de dienstdoende operationeel manager.

- Als de werknemer geen eigen vervoer heeft, stelt de organisatie vervangend vervoer (dienstauto of taxi) ter beschikking indien naar een locatie afgereisd moet worden om de prio 1 storing op te lossen. Werknemer dient dit vooraf af te stemmen met de dienstdoende geconsigneerde operationeel manager.
- Voor de toegang tot penitentiaire inrichtingen worden voorwaarden gesteld aan de toelating. De werknemer(s) van de Justitiële ICT Organisatie dienen zich aan te melden met een geldig legitimatiebewijs en de toegang kan ook alleen worden toegestaan als zij zich bij aanmelden willen laten controleren op voorwerpen die een gevaar kunnen vormen voor de veiligheid.
- Afspraken over toegang en tijdstip in algemene zin worden in onderling overleg gemaakt. Intussen houdt de geconsigneerde werknemer de opdrachtgever op de hoogte van de voortgang.
- Als er toegang tot een gebouw nodig is meldt de werknemer zich af bij de betreffende beheerder(s).
- Als het oplossen van de storing stagneert, terwijl de aard van de storing wel degelijk duidt op urgentie, dan escaleert de geconsigneerde werknemer naar de dienstdoende operationeel manager.
- Escalatie geschiedt ook wanneer de storing effect heeft op het prestatieniveau van meerdere informatiesystemen, of betrekking heeft op meerdere locaties in het land.
- Tijdens het plannen van het werk buiten kantoor tijd zullen vooraf afspraken gemaakt moeten worden door de geconsigneerde operationeel manager hoe er wordt omgegaan met het oplossen van mogelijke incidenten, veroorzaakt of voortkomend uit het geplande werk. Doel hiervan is om duidelijkheid te verschaffen hoe we om dienen te gaan met het eventueel “extra” opschalen van werknemers bij zware calamiteiten die voortvloeien uit dit gepland overwerk.

Richtlijnen crisismanagement

Het Crisismanagement (CM) bestaat uit leden van het directieteam en afdelingshoofden en speelt vooral een rol indien de storing niet op tijd kan worden opgelost en hierover een escalatietraject wordt gestart. Het CM-lid kan worden benaderd door de contactpersoon bij de opdrachtgever of door de geconsigneerde operationeel manager.

Afhankelijk van het type storing en escalatieniveau, communiceert het CM-lid met de opdrachtgever. Bij een crisissituatie treedt het calamiteitenplan in werking. Het CM-lid zorgt ervoor dat alle betrokkenen tijdig en volledig worden geïnformeerd over de aard van de storing en roept, indien naar zijn inzicht noodzakelijk, een crisisteam bijeen (in Gouda, een andere logische locatie, conference call of middels videoconferencing). Ook kan het CM-lid bepalen enig aanspreekpunt te zijn naar de opdrachtgever en/of alle communicatie naar derden, zoals ministeries en pers, via hem/haar verloopt of via de door hem/haar aangewezen persoon.

Richtlijnen operationeel managers

De operationeel managers (teamleiders) bekleden een belangrijke spilfunctie tijdens de consignatiedienst en in het onderhouden van de randvoorwaarden zodat de werknemers de consignatiedienst op een juiste wijze kunnen uitvoeren.

Tijdens het oplossen van incidenten gedurende de consignatietijden is de operationeel manager het 1e escalatiepunt indien de incidentafhandeling niet soepel verloopt en of er al dan niet sprake is van een mogelijke crisissituatie.

Indien toegang tot (penitentiaire) inrichtingen bemoeilijkt wordt, zal de operationeel manager contact opnemen met de directie of piketfunctionaris van de inrichting. Indien nodig zal escalatie naar het CM-lid plaatsvinden. Indien nodig komt de operationeel manager ter plaatse om handelend/sturend op te treden bij calamiteiten. Indien noodzakelijk, zal de operationeel manager toegang tot het pand in Gouda realiseren door contact op te nemen met de geconsigneerde huismeester.

2e escalatiepunt (CM-lid) inschakelen indien incident niet tijdens consignatiedienst wordt verholpen of er een storing is van grote impact (meerdere locaties, meerdere diensten, justitienet etc.).

Indien er een geconsigneerde niet te bereiken is, neemt de operationeel manager contact op met andere werknemers uit het betreffende kennisgebied. Overzicht van telefoonnummers is opgenomen terug te vinden op SharePoint.

De dienstdoende operationeel manager bepaalt vooraf of de aanvraag voor het gebruik van een taxi legitiem is als er geen gebruik kan worden gemaakt van eigen vervoer of het ontbreken daarvan.

Per mail informeert de manager andere operationeel managers i.v.m. overdracht of vervolgacties. De manager is medeverantwoordelijk voor het evaluatierapport.

Als reguliere werkzaamheden t.b.v. de consignatiedienst

- De operationeel manager is voor zijn team verantwoordelijk voor het beschikbaar hebben en stellen van werkinstructies en faciliteiten zoals bijvoorbeeld Connect.
- Zij dragen er zorg voor dat consignatiediensten een onderdeel uit maken van het werkoverleg en de individuele dienstbaarheid (inzet personeel bij bijzondere situatie(s)).
- De operationeel manager is verantwoordelijk voor de HRM-activiteiten volgend uit de consignatieregeling en opstellen van het rooster. Hieronder vallen o.a. het goedkeuren van de consignatievergoeding in
- P-Direkt. Controle op de gedraaide diensten en gedeclareerde uren is centraal belegd.

2.4 Richtlijnen geconsigneerde werknemer CSD EA&I

De werknemer CSD EA&I dient kennis te hebben van de verplichting die de Justitiële ICT Organisatie is aangegaan met de opdrachtgever om te bepalen of de melding valide is. Deze informatie is via de tool beschikbaar en via de lijst op de Portal Consignatiedienst – Introductiepagina (minjenv.nl).

Binnen de CSD EA&I is een Major incident procedure beschreven die grotendeels kan worden toegepast bij een prio 1 storing buiten kantoor tijden.

De taken van de werknemer CSD EA&I:

- Op basis van de impactanalyse wordt een oplosteam samengesteld of een discipline bepaald die daadwerkelijk de storing gaat verhelpen. Dit kan de geconsigneerde werknemer CSD EA&I zelf zijn!
- Als de werknemer CSD EA&I contact heeft met de geconsigneerde werknemer verstrekt de werknemer CSD EA&I de gegevens van de melder (zoals naam, locatie, telefoonnummer), de omschrijving van het incident en het incidentnummer. Uitzondering is de werknemer OSS-Buitendienst; deze kan alleen worden ingeschakeld door de geconsigneerde van Basis Infra en voor werkzaamheden aan de decentrale basis infrastructuur.
- Indien de werknemer CSD EA&I niet direct contact krijgt met de geconsigneerde werknemer zal de werknemer CSD EA&I gedurende 15 minuten meerdere malen proberen in contact te komen met de geconsigneerde werknemer. Dit ontslaat de geconsigneerde werknemer niet van de plicht om zelf contact te zoeken met werknemer CSD EA&I binnen 15 minuten na de eerste poging van de werknemer CSD EA&I om in contact te komen met de geconsigneerde werknemer.
- Indien de werknemer CSD EA&I na 15 minuten nog geen contact heeft gehad met de beoogde geconsigneerde werknemer dan zal de werknemer CSD EA&I contact opnemen met de geconsigneerde operationeel manager om te bespreken hoe verder te handelen.

Administratief:

- Vanuit de tool worden alle relevante acties gecoördineerd en acties beschreven (wie doet wat en wanneer).
- Als de storing is opgelost, brengt de werknemer CSD EA&I de melder op de hoogte en sluit de call.

Uitvoerend:

- Prioriteit is het verhelpen van de prio 1 storing. Indien dit niet lukt wordt de geconsigneerde werknemer(s) van de dienst(en) geïnformeerd.
- In de tool wordt beschreven welke acties zijn uitgezet.
- Als er sprake was van een escalatie brengt de werknemer de betreffende operationeel manager op de hoogte die op zijn beurt het geconsigneerde directielid informeert.

Richtlijnen geconsigneerde werknemer Backoffice Beheer (3e-lijns)

- Eerste prioriteit is het verhelpen van de prio 1 storing. Indien dit niet lukt wordt de geconsigneerde operationeel manager geïnformeerd.
- Zodra de werknemer CSD EA&I een incident heeft gemeld bij de 3e lijn, is de dienstdoende geconsigneerde werknemer eigenaar van het incident en zorgt voor een oplossing.
- Als de prio 1 storing is opgelost of er een work-around is toegepast, brengt de werknemer 3e lijns de geconsigneerde werknemer CSD EA&I op de hoogte.
- Indien tot oplossing is gekomen middels een work-around dan dient met de geconsigneerde operationeel manager overlegd te worden hoe de tot een daadwerkelijke oplossing gekomen wordt.
- Als er sprake was van een escalatie brengt de werknemer de betreffende operationeel manager op de hoogte die op zijn beurt de geconsigneerde directielid informeert.

Richtlijnen geconsigneerde werknemer OSS-Buitendienst

- De werknemer OSS-buitendienst kan alleen worden opgeroepen door de geconsigneerde werknemer Infrastructuur (netwerkservices) voor assistentie op locatie. De werknemer OSS-buitendienst dient ook binnen 15 minuten de telefoon te beantwoorden en 30 minuten later onderweg zijn. Hiervoor dient de werknemer OSS binnen een redelijke afstand van zijn woonadres te blijven. Deze afstand is door de

bestuurder vastgesteld op 50km. Hier is dus sprake van plaatsgebondenheid en kan ook als zodanig worden gedeclareerd.

De werknemer On Site Support Buitendienst gaat na de oproep door Team Infra met de juiste apparatuur naar de locatie waar een prio 1 (ver) storing is. Daar aangekomen zal de werknemer i.o.m. de werknemer Team Infra de juiste netwerkkapparatuur vervangen en de werknemer Team Infra op afstand assisteren bij de configuratie.

- Als de prio 1 storing is opgelost of er een work-around is toegepast, brengt de werknemer Team Infra de geconsigneerde werknemer Centrale Servicedesk Operations op de hoogte.
- Als er sprake was van een escalatie brengt de werknemer Team Infra de betreffende teamleider op de hoogte die op zijn beurt de geconsigneerde directielid informeert.

Richtlijnen Servicemanagement

- De Servicemanager binnen de afdeling Portfolio en Regie draagt zorg voor de juiste, actuele en volledige beschikbaarheid binnen de tool van relevante informatie betreffende nadere overeenkomst (NOK). Deze is input voor de Centrale Servicedesk Operations om te bepalen of de melding valide is.

Onder relevante informatie wordt o.a. verstaan:

- De consignatietijden;
- Welke diensten en/of applicaties het betreft;
- Wie van zijde van de opdrachtgever gerechtigd is een incident aan te melden tijdens de consignatietijd;
- Alle andere door de beheerorganisatie benodigde informatie indien hierom wordt verzocht
- Tevens dient er een lijst beschikbaar te zijn met daarop vermeld de diensten waarvoor consignatie is gecontracteerd.
- De Servicemanager draagt zorg voor versiebeheer van de documenten.
- De informatie wordt zowel via de tool en deels via SharePoint beschikbaar gesteld.
- De afdeling Portfolio en Regie draait geen consignatiedienst en is derhalve niet bereikbaar tijdens consignatietijden.

Richtlijnen geconsigneerde werknemer FAZ

ICT-gerelateerde storingen:

- Bij escalatie en in opdracht van een directielid of teamleider, openen en sluiten van het pand Stavorenweg incl. het in- uitschakelen van de alarmcentrale.

Gebouw gebonden storingen:

- Dit betreffen meldingen vanuit de alarmcentrale zoals inbraakalarm, storing koelmachines serverruimten en brandalarm.

8.2 Gebruik dienstauto

Autoregeling Justitiële ICT Organisatie

U heeft de plicht om een dienstauto als 'een goed huisvader' te beheren en te gebruiken. De auto dient u in goede, verzorgde staat te houden en het is niet toegestaan om in de auto te roken.

Daarnaast moet u de voorschriften opvolgen van:

- de fabrikant, waaronder het meegeleverde instructieboekje;
- het Servicewagenparkbeheer DJI (SCW DJI) die de dienstauto's aan de Justitiële ICT Organisatie levert, waaronder de toegezonden rijdersmap met richtlijnen voor het gebruik;
- het Omslagstelsel Rijkswagenpark, waaronder de polis- en dekkingsvoorwaarden. Deze kunt u vinden via www.omslagstelsel.nl.

De auto's van het Rijk zijn vrijgesteld van de Wet aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen. U dient bij gebruik van de auto een vrijstellingsbewijs bij u te hebben, die door het SCW DJI ter beschikking wordt gesteld.

Brandstofpas

U dient de pincode gescheiden te bewaren van de brandstofpas, maar nooit in de auto. Er is eenzelfde pincode voor poolauto's en specifieke dienstauto's die vermeld staan op de gebruiksovereenkomst. Als u tankt met de brandstofpas bent u verplicht om na het invoeren van de pincode de juiste kilometerstand op te geven. Het is niet toegestaan andere producten dan brandstof en smeermiddelen met de brandstofpas aan te schaffen. Ook is het niet toegestaan de brandstofpas te gebruiken voor een andere (dienst)auto. Tanken langs de snelweg en speciale, duurdere brandstofsoorten dient u zoveel mogelijk te vermijden.

Bij verlies of diefstal van de brandstofpas dient u het SCW DJI direct telefonisch te informeren en dit binnen 48 uur schriftelijk per e-mail te bevestigen.

Misbruik van de brandstofpas en/of kosten die voortvloeien uit het niet opvolgen van deze instructie komen voor uw rekening.

Diefstal

Bij diefstal van de auto, dient u direct aangifte te doen bij de politie. Daarna meldt u de diefstal bij het SCW DJI. Als de auto in het buitenland wordt gestolen dient u zowel ter plaatse aangifte te doen als in Nederland zodra u bent teruggekeerd. Waardevolle zaken, zoals een mobiele telefoon, laptop en kentekenbewijs zijn niet verzekerd als u deze onbeheerd in de auto heeft achtergelaten. Als de verzekeraar deze schade niet vergoedt, bent u verantwoordelijk voor deze kosten.

Ritregistratie

Bij gebruik van een dienstauto bent u verantwoordelijk voor een:

- juiste ritregistratie;
- tijdige aanlevering van de ritregistratie;
- de (financiële/fiscale) gevolgen die ontstaan bij het niet naleven van de instructie.

De Justitiële ICT Organisatie / SCW DJI gebruikt de kilometerregistratie ook om verkeersovertredingen te kunnen traceren en inzicht te hebben in het gebruik van de dienstauto's. Als blijkt dat u ten onrechte privé heeft gereden, komen de (fiscale) financiële gevolgen voor uw rekening.

Schade

Bij schade dient u als volgt te handelen:

- U meldt de schade direct (uiterlijk binnen 48 uur) telefonisch bij het SCW DJI.
- Als er lichamelijk letsel is ontstaan en/of derden zijn betrokken, moet u ervoor zorgen dat er een proces-verbaal wordt opgemaakt of u dient zodanige maatregelen te treffen dat de verzekeraar volgens de voorwaarden een schadevergoeding niet kan weigeren.
- U dient een volledig door u en eventuele tegenpartij ingevulde en ondertekende schadeaanvraagformulier binnen 48 uur te versturen naar het SCW DJI.
- Als de schade is aangebracht door een onbekend of onverzekerd motorvoertuig dient u de instructies van het waarborgfonds op te volgen, zodat een schade-uitkering niet kan worden geweigerd.
- Alle documenten die u ten aanzien van de schade ontvangt, dient u direct door te sturen naar het SCW DJI.

Telefoongebruik en gegevensbescherming

De dienstauto is voorzien van de mogelijkheid om handsfree te telefoneren. In het kader van veiligheid adviseert de Justitiële ICT Organisatie u om telefoneren tijdens het rijden zoveel mogelijk te beperken.

Het is mogelijk dat er data van uw mobiele telefoon naar de dienstauto gaat. De harde schijf in de dienstauto wordt gewist na gebruik bij de Justitiële ICT Organisatie. Toch moet u goed de voorwaarden doornemen en bewust zijn van de risico's. In de tijd dat de dienstauto in gebruik is bij de Justitiële ICT Organisatie kan er ook privacygevoelige data bij systemen van derden belanden. Er zijn opties om handsfree te communiceren zonder de systemen toegang te verlenen tot privacygevoelige inhoud van uw mobiele telefoon/datadrager.

Aanvullende voorschriften, rechten en plichten voor poolauto's en specifieke dienstauto's en voor persoonsgebonden dienstauto's staan onder het kopje 'poolauto/specifieke dienstauto' en 'persoonsgebonden dienstauto'.

Contactgegevens Servicewagenparkbeheer DJI

Mocht u nog vragen hebben over dienstauto's, dan kunt u contact opnemen met het Servicewagenparkbeheer SCW DJI via:

LeasePlan Nederland N.V.

T.a.v. Berijdersdesk SCW DJI

Postbus 3001

1300 EB Almere

T 036 52 70 293

E scw-dji@leaseplan.nl

Poolauto

Een poolauto is een auto op locatie van de Justitiële ICT Organisatie die u voor dienstreizen kunt gebruiken. Privégebruik is niet toegestaan.

U kunt gebruik maken van een poolauto voor een dienstreis die u niet praktisch met het openbaar vervoer (OV) kunt afleggen, als naar het oordeel van de Justitiële ICT Organisatie:

- er geen OV rijdt naar de plaats waar u werkzaamheden moet verrichten;
- u niet-draagbare bagage of zeer kostbare apparatuur moet vervoeren;
- de afstand tussen de dichtstbijzijnde halte van het OV en de plaats waar u werkzaamheden moet verrichten meer dan één kilometer is;
- tijdens (een gedeelte van) de reis uw veiligheid en/of de meegevoerde bagage in het geding is;
- de bedrijfsarts van oordeel is dat u om medische redenen geen gebruik kunt maken van het OV;
- u verschillende adressen die niet dichtbij elkaar liggen op dezelfde dag moet bezoeken;
- het begin of einde van uw werkzaamheden het gebruik van OV (over een deel van het traject) onmogelijk maakt;
- de reisafstand in combinatie met de onzekerheid over de aanwezigheid van de te bezoeken opdrachtgever het gebruik van OV inefficiënt maakt;
- een zwaarwegend dienstbelang het gebruik van OV uitsluit.

U kunt een poolauto reserveren via het intranet. U sluit bij het reserveren automatisch een gebruiksovereenkomst af met de Justitiële ICT Organisatie. Als er geen poolauto beschikbaar is, kunt u een persoonsgebonden dienstauto van een collega gebruiken als de collega de auto zelf niet nodig heeft en hiermee instemt.

Als er ook geen dienstauto van een collega beschikbaar is, kan uw werkgever u toestemming verlenen om te reizen met uw eigen vervoer. De kosten voor eigen vervoer kunt u declareren volgens een dienstreis binnenland.

Controle

Voordat u de auto in gebruik neemt, moet u controleren of:

- de autopapieren en tankpas aanwezig zijn;
- de auto schadevrij is;
- er voldoende brandstof in de tank zit;
- geen indicatie voor onderhoud is.

Als er iets niet in orde is, moet u dit direct melden bij de functionaris die verantwoordelijk is voor de dienstauto's. Mankementen of indicaties voor onderhoud moet u direct melden bij het SCW DJI.

Volg bij storing tijdens uw reis de instructies op die in de auto aanwezig zijn of neem contact op met het SCW DJI voor verdere instructies voor eventuele reparatie en vervangend vervoer.

Privégebruik

Als de werkgever constateert dat u toch privé heeft gereden, wordt de algemeen directeur geïnformeerd.

Alle kosten die voortvloeien uit het privégebruik, komen voor uw rekening en kunnen worden ingehouden op uw salaris.

Alleen na toestemming van de algemeen directeur mag u een poolauto mee naar huis nemen en de volgende dag inleveren als dit efficiënter is of vooraf bekend dat u de poolauto niet op dezelfde dag kunt inleveren.

Ritregistratie

Als de auto niet is uitgerust met een elektronisch ritregistratiesysteem, bent u verplicht het formulier 'ritregistratie en gebruiksovereenkomst' geheel in te vullen en te ondertekenen voor de goede ontvangst, zodra u de auto in gebruik neemt. U moet iedere route apart registreren. Het niet opvolgen van de instructie kan leiden tot een sanctie volgens de CAO Rijk.

Verkeersovertredingen

Alle kosten die verband houden met een verkeersovertreding, waaronder boetes, sleepkosten, inbeslagname, verbeurdverklaring, administratie- en aanmaningskosten, komen voor uw rekening en kunnen worden ingehouden op uw salaris.

Inleveren poolauto

Na de dienstreis dient u de auto weer in goede staat in te leveren met minimaal een half gevulde brandstoftank. Op de ritregistratie en gebruiksovereenkomst vermeldt u de datum, het tijdstip, de kilometerstand en staat van de auto.

Persoonsgebonden dienstauto

Een persoonsgebonden dienstauto is een auto die u permanent gebruikt voor woon-werkverkeer en dienstreizen. U kunt de auto privé gebruiken als u dit schriftelijk overeenkomt met uw leidinggevende.

Toekenningscriteria persoonsgebonden dienstauto

Een persoonsgebonden dienstauto kan worden toegewezen als naar het oordeel van de Justitiële ICT Organisatie:

- uw functie daartoe aanleiding geeft;
- u door de aard van uw werkzaamheden een dienstauto nodig heeft en structureel méér dan 25.000 kilometers per jaar aflegt voor woon-werkverkeer en dienstreizen waarbij het overgrote deel van de kilometers zakelijk is.

De Justitiële ICT Organisatie heeft het recht u een dienstauto aan te bieden en geen vergoeding woon-werkverkeer te verstrekken als u structureel meer dan 25.000 kilometer (exclusief privékilometers) aflegt en de Justitiële ICT Organisatie dit om bedrijfseconomische redenen wenselijk vindt.

U vraagt een persoonsgebonden dienstauto aan via het formulier aanvraag dienstauto op het intranet. Door de aanvraag in te dienen, sluit u automatisch een gebruiksovereenkomst af met de Justitiële ICT Organisatie. U moet in de toegewezen auto rijden tot het einde van de vastgestelde gebruiksperiode.

Als u een persoonsgebonden dienstauto ter beschikking krijgt, heeft u geen recht meer op een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. Deze vergoeding moet u zelf via P-Direkt beëindigen.

Aflevering

Voor een juiste verzending van documenten en de aflevering van de auto, moet u een eventuele adreswijziging direct doorgeven aan het SCW DJI. Bij aflevering van de auto moet u controleren of de auto volgens de bestelopdracht is afgeleverd en of het kentekenbewijs aanwezig is. Als alles in orde is, tekent u het afleveringsformulier voor ontvangst, waarvan u een kopie voor eigen administratie houdt. Na enkele dagen ontvangt u de groene kaart, een brandstofpas met pincode, een map met richtlijnen voor het gebruik van de auto en een blanco schade-aangifteformulier.

Gebruik

Tijdens werktijd dient de auto altijd direct en onmiddellijk tot uw beschikking te staan, tenzij u instemt met het gebruik van de auto door een collega, omdat er geen poolauto beschikbaar is.

Tenzij schriftelijk overeengekomen met de Justitiële ICT Organisatie, is het in ieder geval niet toegestaan de auto te gebruiken voor:

- verhuur;
- uitleen;
- personen tegen betaling te vervoeren;
- snelheid- of betrouwbaarheidritten;
- sport- of terreinritten;
- het geven van rijles;
- het opdoen van rijervaring door anderen;
- het vervoeren van gevaarlijke stoffen;
- rijden op terreinen of onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken.

Privégebruik

Als u de schriftelijke afspraak met de Justitiële ICT Organisatie heeft om de dienstauto privé te gebruiken, dan mag de auto uitsluitend worden gebruikt door uzelf en uw partner waarmee u getrouwd bent, een geregistreerd partnerschap bent aangegaan of een samenlevingscontract heeft.

Naast de vergoeding per kilometer volgens de CAO Rijk, betaalt u een bijtelling volgens het wettelijk geldende percentage van de fiscale waarde van de auto. Gedurende uw gebruiksrecht van de auto, wijzigt de fiscale waarde niet; ook niet als u minder dan 30 dagen een vervangende auto ter beschikking krijgt.

De Justitiële ICT Organisatie vergoedt de brandstofkosten in binnen- en buitenland. Als u door omstandigheden de brandstof niet met de brandstofpas kunt afrekenen, kunt u door het aanleveren van een origineel betaalbewijs de kosten via het SCW DJI declareren.

Accessoires en opties

Opties en accessoires die in, op of aan de dienstauto aanwezig zijn, zijn eigendom van SCW DJI. Het is niet toegestaan om zelf accessoires en andere opties zoals onderstaande aan of op de auto te (laten) bevestigen/monteren:

- opvoer- (motortuning), verhoging-, verbreding en/of verlagingset;
- sportuitlaat;
- spoiler;
- stickers, anders dan een wegvignet of werkzaamheden van de Justitiële ICT Organisatie.

Hulpverlening

Er is een hulpverleningservice voor binnen- en buitenland, inclusief de kosten voor eventuele repatriëring van de auto naar Nederland als de reparatie in het buitenland langer duurt dan 48 uur. Bij onderhoud en reparatie in het buitenland dient u eerst contact op te nemen met het SCW DJI. U vult bij terugkeer in Nederland het declaratieformulier in en stuurt dit met de originele factuur voor verrekening van de gemaakte kosten naar het SCW DJI. Als u een privéreis maakt naar het buitenland is de Justitiële ICT Organisatie niet aansprakelijk voor kosten die ontstaan door pech of schade in het buitenland. Als de auto niet binnen 8 uur gerepareerd kan worden heeft u recht op een vervangende auto in klasse B.

Kosten

Naast de kosten die volgens deze regeling voor uw rekening komen, moet u aanvullend op de volgende kosten zelf betalen:

- Verlies of beschadiging van documenten, autosleutels, passen en codes;
- Kosten die verband houden met een verkeersovertreding, waaronder sleepkosten, inbeslagname, verbeurdverklaring, administratie- en aanmaningskosten;
- Kosten door onzorgvuldig gebruik.

Als de auto op een terrein staat dat in beslag wordt genomen, dient u de beslaglegger direct te informeren dat de auto geen eigendom is van degene/het bedrijf waarop beslag wordt gelegd.

Onderhoud

Het is van belang dat u tijdig tussentijdse controles uitvoert en onderhoudsbeurten laat verrichten volgens de instructies van de fabrikant. Hieronder valt in ieder geval het:

- regelmatig controleren en zonodig bijvullen van de motorolie;
- controleren van de bandenspanning, -profiel en tijdig laten vernieuwen van de banden. Bij twijfel kunt de banden laten controleren door een bandenspecialist waarmee SCW DJI samenwerkt;
- tijdig aanbieden voor de Algemene Periodieke Keuring (APK).

U dient de instructies te volgen van het winterbandenplan. Dit houdt in ieder geval in:

- vervangen van alle banden bij de aangewezen bandenleverancier;
- tijdig omwisselen van winter- naar zomerbanden en omgekeerd;
- inleveren van de auto op zomerbanden bij het einde van de gebruiksduur.

Neem voor onderhoud en reparatie contact op met het SCW DJI. Het vervoer naar het werk en de garage organiseert u op eigen initiatief, voor eigen rekening en risico en zonder onnodig tijdverlies. U kunt ook gebruik maken van de gratis haal- en brengservice.

U dient de onderhoudsbeurten zodanig te regelen dat er geen vervangende auto nodig is. Als u door de aard van uw werkzaamheden toch vervangend vervoer nodig heeft, dient u hiervoor toestemming te vragen aan de algemeen directeur van de Justitiële ICT Organisatie. Als de auto langer dan 24 uur buiten gebruik is door schade of onderhoud, zorgt het SCW DJI voor uw vervangend vervoer. U dient er zorg voor te dragen dat u het vervangend vervoer tijdig en op juiste wijze inwisselt. Extra kosten door het niet tijdig of op onjuiste wijze inwisselen, kunnen aan u worden doorbelast.

Ritregistratie

Als de auto niet is uitgerust met een elektronisch ritregistratiesysteem dient u alle ritten te registreren in het formulier rittenregistratie op het intranet en binnen 14 kalenderdagen na het einde van de maand per e-mail aan te leveren bij het SCW DJI. Bij een autowissel of (tijdelijk) vervangend vervoer, moet u een nieuwe registratie starten.

De ritregistratie van de Justitiële ICT Organisatie voldoet aan de eisen van de Belastingdienst. U bent echter zelf verantwoordelijk voor eventuele fiscale consequenties.

Het niet opvolgen van de instructie kan leiden tot inname van de auto en eventueel een sanctie volgens de CAO Rijk.

Schadeverzekering

U mag de auto niet buiten het gebied brengen waar de dekking van de verzekering beperkt is. Buitenlandse reizen mogen alleen worden gemaakt als er een geldige groene kaart bij de auto aanwezig is.

Einde gebruiksrecht en inname persoonsgebonden dienstauto Het gebruiksrecht vervalt:

- als uw arbeidsovereenkomst eindigt;
- als uw rijbevoegdheid is ontzegd of uw rijbewijs niet (meer) geldig is;
- als u bent geschorst of de toegang tot de werkplek is ontzegd en de auto niet privé gebruikt;
- per direct als u na verzoek van het SCW DJI de juiste ritgegevens niet aanlevert;
- bij in gebreke stelling als u de verplichtingen uit deze regeling niet, niet tijdig of behoorlijk nakomt;
- in de eerste week van het nieuwe jaar of binnen 2 maanden als u niet meer voldoet aan de toekenningscriteria en hiervoor geen goede reden heeft;
- bij verlof langer dan drie maanden;
- als u geen werkzaamheden verricht, de auto niet privé gebruikt en de werkgever beschikking over de auto wenselijk vindt.

Inleveren dienstauto

Aan het einde van uw gebruiksrecht of de gebruiksduur van de auto dient u de auto, inclusief bijbehorende zaken zoals de reservesleutel, brandstofpas en kentekenbewijs, schoon en schadevrij in te leveren bij een inleveradres. U dient voor inlevering te controleren of de auto schadevrij is of dat een eventuele schade is gemeld bij het SCW DJI. U krijgt bij inlevering een document waarop onder andere de staat van de auto en kilometerstand staat vermeld.

11.5 Bedrijfsfitness

Alle vaste medewerkers van JIO kunnen gebruik maken van het Nationaal Bedrijfsfitness plan (BFNL).

De werkgeversbijdrage is € 10,- per maand. Door IKB in te zetten kan over het resterende abonnementsgeld belastingvoordeel behaald worden.

12.1 Arbeidsverzuimbeleid

Verzuimreglement

De Justitiële ICT Organisatie wil zich profileren als een vitale en gezonde organisatie. Dit betekent dat de Justitiële ICT Organisatie wil werken aan een organisatie waar werknemers prettig en op een gezonde wijze kunnen werken. De Justitiële ICT Organisatie hecht belang aan een goede verhouding tussen veiligheid, welzijn en gezondheid en de werkzaamheden die verricht moeten worden en legt het accent op het voorkomen van ziekteverzuim.

De wet verplicht werknemers om mee te werken aan het zo veel mogelijk beperken van verzuim door ziekte. Als u ziek bent, moet u ook meewerken om zo snel mogelijk weer aan de slag te kunnen. De regels in dit reglement zijn dus niet vrijblijvend! Het is belangrijk dat u de regels kent. Dan weet u wat u moet doen als u ziek bent of ziek dreigt te worden.

Inleiding

Er is een aantal wetten en regels voor het begeleiden van verzuimtrajecten. De wet waarmee u als werknemer het meest te maken heeft, is de Wet verbetering poortwachter (Wvp). Deze wet verplicht zowel werknemers als de werkgever om een aantal zaken te doen om verzuim te beheersen. In de wet staat wie waarvoor verantwoordelijk is. Ook staat in de wet op welke tijdstippen jij of de werkgever acties moeten ondernemen. Samen met uw leidinggevende draagt u als werknemer verantwoordelijkheid om actief te zoeken naar mogelijkheden om verzuim te voorkomen en, in geval van ziekte, om snel weer aan het werk te kunnen.

De wet legt de nadruk op goed volgen en coachen, het liefst preventief. De Wvp geldt voor alle werknemers in Nederland en moet leiden tot een vermindering van langdurig verzuim en minder arbeidsongeschikten.

Op basis van Arbowetgeving heeft de Justitiële ICT Organisatie voor het 'Eigen Regiemodel' als het gaat om het begeleiden van verzuim. Uw leidinggevende heeft in dit model de belangrijkste rol: die van casemanager. Hij wordt bijgestaan door de HR-adviseur, die de rol van verzuimcoach heeft, de re-integratieadviseur en mogelijk het Sociaal Medisch Team (SMT). In het SMT zitten, naast de leidinggevende en de re-integratieadviseur, ook de bedrijfsarts en de bedrijfsmaatschappelijk werker. Uw leidinggevende kan daarnaast de preventiemedewerker inschakelen, bijvoorbeeld voor een werkplekonderzoek.

Hoe ziekteverzuim samen te voorkomen?

De gezondheid van de werknemer speelt een steeds belangrijkere rol. De samenleving en de overheid leggen meer nadruk op een gezonde levensstijl. Daarbij wijzen ze op de noodzaak van Bewegen, niet-Roken, matig zijn met Alcohol, gezonde Voeding en Ontspanning (BRAVO). De Justitiële ICT Organisatie zet verschillende middelen in om een gezonde levensstijl te bevorderen. In eerste instantie bent u verplicht om zorg te dragen voor uw eigen gezondheid. Dat betekent dat u bijvoorbeeld een arts raadpleegt als u gezondheidsklachten heeft. Vervolgens heeft ook uw leidinggevende een duidelijke taak. Hij is als casemanager voor u het eerste aanspreekpunt bij ziekte. Maar ook in de preventie is uw leidinggevende uw aanspreekpunt. Dit komt bijvoorbeeld terug in personeelsgesprekken, werkverhouding met collega's, loopbaanbegeleiding en werkplekonderzoeken.

Ziekmelden, ziekteverzuim en beter melden

Wat verstaan we onder ziekteverzuim?

Om misverstanden te voorkomen is het belangrijk dat vaststaat hoe we binnen de Justitiële ICT Organisatie ziekteverzuim definiëren: als gevolg van een ziekte, gebrek of een ongeval niet in staat zijn om de eigen werkzaamheden (al dan niet volledig) uit te voeren.

Verzuim wegens andere oorzaken, zoals een ziek kind, partner of ouder, of vanwege privéproblemen maar ook arbeidsconflicten, wordt niet als ziekteverzuim gezien. Ziekteverzuim wordt alleen geaccepteerd als er lichamelijke en/of geestelijke problemen zijn, waardoor u uw werk niet kunt doen. Voor andere oorzaken kunt u regulier verlof gebruiken of gebruik maken van calamiteiten-, zorg- of bijzonder verlof. Bespreek dit met, en vraag dit aan bij uw leidinggevende.

Als u zich ziekmeldt, hoeft u uw leidinggevende niet precies te vertellen wat uw gezondheidsklacht is. Wel moet u beschikbaar zijn voor passend werk en dient u actief mee te werken aan uw herstel en uw inzetbaarheid. Want meldt u zich ziek, dan wordt er in principe verlof verleend om afwezig te zijn wegens ziekte mét loondoorbetaling.

Wat te doen bij ziekte

- Vraag u eerst af welke aangepaste of andere werkzaamheden u nog wel kunt doen.
- Meld dat u ziek bent bij uw leidinggevende vóór 09.00 uur of 2 uur voor aanvang van uw dienst. Geef aan op welk adres en telefoonnummer u te bereiken bent.
- Uw leidinggevende beoordeelt uw melding en neemt vragen met u door; bijvoorbeeld hoe lang u verwacht afwezig te zijn.
- Stel u beschikbaar voor passend werk en noteer de onderlinge afspraken.
- Werk actief mee aan uw herstel en inzetbaarheid.
- Wil uw leidinggevende een medisch advies en schakelt hij de bedrijfsarts in? Kom op het spreekuur.
- Bent u (gedeeltelijk) hersteld, meld dit direct aan uw leidinggevende.
- Duurt het verzuim iets langer? Hou regelmatig contact met uw leidinggevende.

Uw leidinggevende bepaalt niet of u wel of niet ziek bent. Hij of zij draagt er wel zorg voor dat de ziekmelding wordt geregistreerd of dat er een bepaalde (andere) vorm van verlof moet worden toegekend.

Meldt u zich altijd telefonisch ziek. Een ziekmelding per sms, WhatsApp, Signal of e-mail is niet gewenst.

Uw leidinggevende wil namelijk graag met u persoonlijk in gesprek over uw verzuim.

Ziekmelden bij conflict?

Een arbeidsconflict kan behoorlijk ingrijpend zijn. Soms is de situatie uit de hand gelopen en heeft u te kampen met veel emoties en lichamelijke klachten. Dit zijn logische reacties op een conflictsituatie. Het hoeft niet te betekenen dat u ziek of arbeidsongeschikt bent.

Bij een arbeidsconflict is het niet de bedoeling om u ziek te melden. Daar lost u het conflict niet mee op. Uw leidinggevende kan met u afspreken om een time-out te nemen. Meldt u zich dan toch ziek, dan schakelt uw leidinggevende de bedrijfsarts in voor advies. De bedrijfsarts beoordeelt dan vooral of er medische beperkingen zijn die u verhinderen uw werk te doen. Hij legt zijn oordeel schriftelijk vast. Als de bedrijfsarts constateert dat het hier gaat om een conflict en dat er geen medische beperkingen zijn waardoor u niet kunt werken, dan wordt uw verzuim niet als ziekteverzuim geregistreerd. Hiermee volgt de Justitiële ICT Organisatie de richtlijnen van STECR (Stichting Expertise Centrum Re-integratie). Zie ook het Vitaliteitshuis, Handboek ten aanzien van preventie verzuim & re-integratie voor de werknemer en de leidinggevende. Op www.stecr.nl vindt u nog meer informatie over deze richtlijnen.

Zo blijft u bereikbaar

Na uw ziekmelding bij uw leidinggevende moet u telefonisch bereikbaar blijven voor uw leidinggevende en eventueel de bedrijfsarts. U maakt samen met uw leidinggevende afspraken over hoe en waar u bereikbaar bent.

Weer (een beetje) beter?

Zodra u weer in staat bent om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan, meldt u dit direct bij uw leidinggevende. Valt de dag waarop u weer in staat bent om te werken op een vrije dag, wacht dan niet tot uw eerstvolgende werkdag, maar meldt u op de vrije dag weer beter bij uw leidinggevende. Geef dus de werkelijke hersteldatum door. Dit kan ook telefonisch.

Ziek tijdens uw vakantie

Het kan gebeuren dat u ziek wordt tijdens de vakantie. Ook dan geeft u dit zo snel mogelijk door aan uw leidinggevende. Ook als u weer hersteld bent, meldt u dit zo snel mogelijk. Net als tijdens een ziekmelding in Nederland dient u het verpleegadres/verblijfadres op te geven en bereikbaar te zijn voor uw leidinggevende. Na overleg met uw leidinggevende kunnen uw verlofdagen mogelijk worden teruggeboekt. Daarvoor kan uw leidinggevende aan u vragen om een medische verklaring van een arts ter controle te overhandigen aan de bedrijfsarts. Was u tijdens de vakantie in het buitenland, dan moet deze verklaring in het Duits, Engels, Frans of Nederlands zijn opgesteld. Bij aankomst in Nederland dient u direct bij uw leidinggevende aan te geven dat u weer in Nederland bent zodat het gewone verzuimbegeleidingstraject gevolgd kan worden.

Op vakantie tijdens uw ziekte

Ook als u langdurig ziek bent, wordt u zoveel mogelijk in de gelegenheid gesteld om (vakantie-) verlof op te nemen. Uw leidinggevende zal dit tijdens het re-integratietraject met u bespreken. Als u op vakantie wilt, overlegt u dit met uw leidinggevende. De leidinggevende kan vervolgens advies vragen aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts kan immers beoordelen of vakantie medisch verantwoord is en of de vakantie het re-integratieproces niet belemmert. De bedrijfsarts adviseert, maar uiteindelijk beslist uw leidinggevende of u toestemming krijgt om vakantie op te nemen. Tijdens uw vakantie wordt u niet belast met re-integratieactiviteiten. Vakantie is een periode van rust en ontspanning.

Bij regelmatig kortdurend verzuim

Verzuimt u regelmatig kortdurend (3 keer of vaker per 12 maanden), dan nodigt uw leidinggevende u uit voor een gesprek. In dit gesprek bespreekt u samen welke oplossingen mogelijk zijn om uw verzuim te verminderen. Mogelijk vraagt uw leidinggevende hierover advies bij de bedrijfsarts. Ook kunnen er met de bedrijfsarts specifieke afspraken worden gemaakt. Zo kan de leidinggevende u bij een ziekmelding snel laten oproepen. U bent dan verplicht gehoor te geven aan een oproep, ook als u weer hersteld bent. De leidinggevende draagt er zorg voor dat van elk gesprek een verslag wordt gemaakt. In dit verslag staan de acties die u en de leidinggevende uit gaan voeren om het verzuim te verminderen. Dit verslag wordt na overeenstemming ondertekend door u en uw leidinggevende en wordt opgeslagen in uw digitale P-dossier (P-Direkt).

Rol van uw leidinggevende als casemanager

Uw leidinggevende is in het kader van de personele zorg verantwoordelijk voor uw verzuimbegeleiding. Hij is uw aanspreekpunt. Daarnaast zorgt hij ervoor dat tijdig alle stappen worden gezet en dat de nodige hulp voor uw re-integratie wordt geregeld. Hij moet de bedrijfsarts om advies vragen als blijkt dat uw ziekte langer gaat duren of als er twijfels zijn. Zijn er geen medische beperkingen, dan bespreekt uw leidinggevende met u de mogelijkheden van verlof of aanpassing van uw rooster. Uw leidinggevende is verplicht zo snel mogelijk re-integratie-inspanningen op te starten. Zo moet hij ervoor zorgen dat u uw eigen werk of passend werk kunt doen. Als hiervoor aanpassingen nodig zijn, kan hij zich onder andere laten adviseren door de preventiemedewerker.

De werkgever kan om verschillende redenen besluiten om iemand anders aan te wijzen als casemanager. Bijvoorbeeld in verband met een conflict tussen u en uw leidinggevende.

Rol van de huisarts en de bedrijfsarts

De huisarts is er voor u om al het mogelijke te doen om u weer beter te maken, voor zover dat mogelijk is. De huisarts speelt dan ook een heel belangrijke rol voor u als persoon. Dit geldt ook voor de medisch specialisten die u onderzoeken en behandelen of de fysiotherapeut die u begeleidt.

De bedrijfsarts adviseert de organisatie én de werknemer gedurende het ziekteverzuim. Hierbij geeft hij aan in welke mate er sprake is van ziekte of gebrek. De bedrijfsarts kijkt naar wat u als verzuimende werknemer door uw ziekte niet kunt doen. Maar hij kijkt ook naar wat u met uw beperkingen nog wel kunt. Hierover adviseert hij u en uw leidinggevende. Tevens geeft hij advies over de verwachte duur van het ziekteverzuim en de oplossingen om het ziekteverzuim te beperken. Bij een oproep voor het spreekuur, dient u altijd te verschijnen en de bedrijfsarts te informeren waarom u niet kan werken.

Heeft u vragen over arbeidsomstandigheden en mogelijke gezondheidsproblemen? Dan kunt u een afspraak maken met de bedrijfsarts voor het arbeidsomstandighedensprekuur. Dit kan via uw leidinggevende, maar ook rechtstreeks via O&P Rijk. Het telefoonnummer is 070 – 700 05 66.

Rol van bedrijfsmaatschappelijk werk

Heeft u problemen op het werk of in de privésfeer, dan kunt u dat het beste eerst bespreken met uw leidinggevende of de bedrijfsarts. Beiden kunnen u doorverwijzen naar het bedrijfsmaatschappelijk werk (BMW). BMW valt onder O&P Rijk. BMW kent net als de bedrijfsarts een beroepsgeheim. U kunt ook zelf contact opnemen met O&P Rijk. Het algemene telefoonnummer van BMW is 070 – 700 05 23. Ook bij financiële problematiek kunt u contact opnemen met BMW. Denk hierbij aan hulp bij budgetteren, maar ook aan hulp bij schulden. Het financieel loket is bereikbaar onder telefoonnummer 070 – 700 05 28. Voor meer informatie kunt u ook naar www.oprijk.nl.

Niet eens met het advies of re-integratietraject?

Bent u het niet eens met het advies van de bedrijfsarts? Dan kunt u terecht bij het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV). U kunt daar een deskundigenoordeel aanvragen. Dit kunt u ook doen als u vindt dat uw leidinggevende te weinig doet voor uw re-integratie of als u een meningsverschil heeft over de aanwezigheid van passend werk binnen de organisatie. Formulieren kunt u downloaden van www.uwv.nl. De Justitiële ICT Organisatie betaalt de kosten voor dit deskundigenoordeel.

In plaats van het deskundigenoordeel van UWV kunt u ook een second opinion aanvragen bij de Arbeidsdienstverlener (www.oprijk.nl). Dit verzoek moet u schriftelijk doen en binnen 3 dagen na het advies van de bedrijfsarts. In overleg met u wordt dan gekozen voor een second opinion door een andere bedrijfsarts. Uw behandelend (huis)arts kan op uw verzoek zijn mening mondeling of schriftelijk aan de betreffende bedrijfsarts kenbaar maken.

Wat als de ziekte langer duurt?

Bijhouden van een re-integratiedossier

Bent u langer dan 4 weken ziek, dan worden er verschillende stappen gezet voor de begeleiding, de registratie van uw verzuim en uw re-integratie. De bedrijfsarts maakt een probleemanalyse, waarin hij uw situatie in kaart brengt. Op basis hiervan stelt uw leidinggevende uiterlijk in de 8ste week van uw ziekmelding samen met u een plan van aanpak op. Hierin staat wat u en uw leidinggevende gaan doen voor een snel herstel en terugkeer op het werk. Minimaal 1 keer per 6 weken evalueert u samen dit plan. Indien nodig wordt het plan bijgesteld. Er wordt een re-integratiedossier opgesteld dat alle acties bevat die verband houden met uw verzuim en re-integratie. Uw leidinggevende en u zijn samen verantwoordelijk. U spreekt elkaar aan als afspraken niet worden nagekomen.

Inzet op passend werk

Bent u in staat om werkzaamheden of taken te verrichten? Dan wordt u binnen of buiten de organisatie ingezet voor passend werk. Verrichten van passend werk is een voorwaarde om uw loon te blijven ontvangen. Uw leidinggevende ondersteunt u hierin. Indien nodig zorgt hij ook voor extra faciliteiten. Ook bij werkzaamheden buiten de organisatie blijft uw leidinggevende uw casemanager en daarmee uw eerste aanspreekpunt.

Wat doet het UWV?

In de 42e ziekteperiode wordt u ziekgemeld bij het UWV.

Let op: als u zwanger bent of u bent functioneel beperkt met een WAO of WIA-uitkering en u wordt ziek, dan dient u al bij de eerste ziektedag ziekgemeld te worden bij het UWV omdat u dan onder andere regelingen van het UWV valt. Dit geldt ook bij organdonaties.

Het UWV bepaalt het recht op een uitkering vanuit de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA). Het beoordeelt aan de hand van het re-integratieverslag of u en uw leidinggevende voldoende hebben gedaan voor uw re-integratie. Op basis van de activiteiten uit het plan van aanpak vult uw leidinggevende samen met u de evalueerend in. Van de bedrijfsarts ontvangt u de medische informatie ten behoeve van het UWV. Het UWV kan (straf)maatregelen opleggen als blijkt dat u of uw leidinggevende in het re-integratietraject te weinig actie hebben ondernomen.

Wat zijn de financiële gevolgen?

Bent u langere tijd ziek, dan kunt u te maken krijgen met een aantal financiële gevolgen:

- de eerste 52 weken heeft u recht op 100% doorbetaling van het maandinkomen;
- de uitbetaling van de maandelijkse vergoeding voor meer uren werken of de inhouding voor minder uren werken i.h.k.v. IKB stopt na 4 weken;

- uw eventuele vaste maandelijkse vergoeding voor reiskosten stopt na 6 weken;
- de eventuele opbouw van het compensatieverlof eindigt na 4 weken;
- er wordt een gemiddelde berekening gemaakt van de toelage onregelmatige dienst;
- na 1 jaar ziekte wordt u gekort op uw inkomen. Voor de uren die u als ziek staat geregistreerd krijgt u dan nog 70% van uw loon en bedraagt het IKB-budget 19,80% van het 70% verlaagde salaris. Over het gedeelte dat u wel werkt, krijgt u 100% salaris.

Tenslotte kan het recht op loondoorbetaling (met alle daarbij horende gevolgen) komen te vervallen:

- als er sprake is van een opzettelijke veroorzaakte of voorgewende ziekte;
- als u tijdens een aanstellingskeuring onjuiste informatie heeft gegeven of zaken heeft verzwegen en u binnen een half jaar ziek wordt;
- als u uw genezing belemmert;
- als u nevenactiviteiten uitvoert die uw herstel en/of re-integratie belemmeren. U mag alleen werkzaamheden doen die volgens de bedrijfsarts uw genezing bevorderen.

Zijn er aanpassingen op het werk nodig?

Heeft u tijdens het werken vast van fysiek ongemak, neem dan in overleg met uw leidinggevende contact op met de preventiemedewerker. Deze controleert de instellingen en indeling van uw werkplek, als ook uw werkhouding. De preventiemedewerker adviseert over het aanschaffen van eventuele ergonomische hulpmiddelen.

Heeft u een ziekte of handicap dan kan uw leidinggevende bij het UWV een vergoeding voor voorzieningen aanvragen. Het gaat hierbij om de extra kosten voor noodzakelijke niet-meeneembare aanpassingen op de werkplek of een andere voorziening die het voor u mogelijk maken om te kunnen werken. Meer informatie hierover is te vinden op:

<http://www.uwv.nl/werkgevers/formulieren/aanvragen-vergoeding-voorzieningen-werkgever.aspx>

Voor meeneembare hulpmiddelen, zoals orthopedische schoenen, een aangepaste bureaustoel of een doventolk kunt u zelf een vergoeding aanvragen via een formulier op de website van het UWV. Deze meeneembare hulpmiddelen worden dan door het UWV aan u verstrekt. Meer informatie hierover is te vinden op: <http://www.uwv.nl/particulieren/voorzieningen/voorzieningen-werk/index.aspx>

Meer weten?

Heeft u na het lezen van dit reglement nog vragen? Wilt u bijvoorbeeld meer weten over de rol van de leidinggevende of over de Wet verbetering poortwachter? Dan kunt u vanzelfsprekend terecht bij uw leidinggevende.

Nuttige informatie/adressen

Websites

- Stichting Expertise Centrum Re-integratie: www.stecr.nl
- Uitvoeringsbedrijf Rijk-Bedrijfszorg (O&P Rijk): www.oprijk.nl
- UWV: www.uwv.nl; <http://www.uwv.nl/werkgevers/formulieren/aanvragen-vergoeding-voorzieningen-werkgever.aspx>; <http://www.uwv.nl/particulieren/voorzieningen/voorzieningen-werk/index.aspx>
- CAO Rijk: www.caorijk.nl
- www.wetten.overheid.nl (BW Boek 7)

JIONet (intranet)

Groep Personeel & Organisatie
Groep Personeelszaken ABC
Groep Arbo-Vitaliteit-Werkgeluk

Rijksportal

- Rijksportal pagina: 'Ziek zijn en beter worden'
- Rijksportal pagina: 'Werken en gezondheid'

Telefoonnummers en mailadressen

Alle belangrijke telefoonnummers en e-mailadressen zijn te vinden in de Sociale Kaart JIO. Deze wordt regelmatig van een update voorzien. Je vindt de Sociale Kaart op JIONet: [Sociale kaart JIO – JIONet \(justitie-leictorganisatie.nl\)](http://www.jio-organisatie.nl)

PM

7.1 Toelage bezwarende omstandigheden

Functielijst bezwarende omstandigheden van het NFI

Functielijst 2023

Looptijd 1 januari 2023 t/m 31 december 2023	Soort bezwarende omstandigheid			
	Het werken in een erg stinkende omgeving met onaangename materialen	Het werken in een zeer lawaaiige omgeving**	Het werken in beschermende kleding die medewerkers in hun werk belemmeren	Vanwege het werk of werkomstandigheden kan er sprake zijn dat huid- en slijmvlies erg wordt geprikkeld
Functie				
Forensisch antropoloog	R	–	–	R
Forensisch archeoloog	R	–	–	–
Forensisch fotograaf	R	–	R	R
Forensisch patholoog	R	–	R	R
Sectie assistent	R	–	R	R
Logistiek Technisch Ondersteuner (LTO, PDO/I)	R	–	R	R
Sporendeskundige (PDO/I, SPO en ISO-subteam sporenonderzoek)	R	N	R	R
Onderzoeksmedewerker team Biometrie / vingersporen – Fotograaf	R	N	R	–
Onderzoeksmedewerker team Biometrie / vingersporen – Labmedewerker (s7-10)	R	N	R	R
Onderzoeksmedewerker Team E&E	–	N	–	–
Wetenschappelijk Onderzoeker Team E&E	–	N	–	–
Forensisch geneeskundige/ Forensisch Arts	–	–	–	–
Digitaal Forensisch Onderzoeker (DT, DBS) (Onderzoeks-/ en (Sr.) Wet. Mdw)	–	–	–	–
Leden MIT (verspreid over diverse teams)*	R	–	–	–
Onderzoeksmedewerker Toxicologie	R	–	R	R
Onderzoeksondersteuner Toxicologie (lab-medewerker)	R	–	R	R
Onderzoeksmedewerker CFS Verdovende Middelen (labmedewerker)	–	–	R	R
Wetenschappelijk Medewerker Toxicologie	–	–	–	–
Sr. Wetenschappelijk Medewerker Toxicologie (Toxicoloog)	–	–	–	–
Onderzoeksmedewerker SPO en ISO-subteam Isolatie	R	–	R	R
Onderzoeksmedewerker SPO en ISO-subteam sporenonderzoek	R	–	R	R
Rol DNA vrij (sporen) onderzoek (verspreid over meerdere functies in team M&M, CFS)	N	–	R	–
Frontoffice medewerker (BDE)	–	–	–	–
Onderzoeksmedewerker Histologisch Lab (BDE)	–	–	–	R
Onderzoeksondersteuner schaal 7 bij team Schotresten (CFS) die in het lab in beschermende kleding werken.	–	–	R	–

R = komt regelmatig voor

N = komt zo nu en dan voor

* Sommige van de MIT leden ontvangen vanwege hun functie deze toelage.

Als dat zo is wordt de toelage niet dubbel, maar per medewerker slechts één keer toegekend.

** Het werken in een lawaaiige omgeving moet bij vaststelling van deze lijst nog worden getoetst met een decibelmeter.

7.2 Toelage of éénmalige uitkering om andere reden

Regeling toelage bijzonder hoogleraren en lectoren NFI 2021

1 Aanleiding

Om haar taken in het wetenschappelijk onderzoek op niveau uit te kunnen voeren onderhoudt het NFI nauwe contacten met universiteiten en hogescholen. De samenwerking met deze instellingen krijgt deels vorm in het vervullen van deeltijd (academische) functies door werknemers van het NFI. Voor werknemers die als bijzonder hoogleraar werden aangesteld bij een universiteit was de regeling “Toelage bijzonder hoogleraarschap” gekoppeld, die dateert van 15 mei 2014. Deze regeling moet aangepast worden aan de Wnra, die met ingang van 1 januari 2020 van kracht is en waarmee het ARAR is vervangen door de CAO Rijk. Daarnaast blijkt de regeling in de praktijk niet meer volledig aan te sluiten bij de inhoud van de toelageregeling. Tenslotte kent het NFI nu ook bijzonder lectoren, die een deeltijd functie vervullen bij een Hogeschool. Het NFI wil voor deze groep een vergelijkbare regeling vaststellen als voor de hoogleraren.

2. Regeling

Indien een NFI-werknemer wordt benoemd tot bijzonder hoogleraar of lector dan kan betrokkene vanaf de ingangsdatum van het bijzonder hoogleraarschap of lectoraat in aanmerking komen voor een periodieke toelage op grond van paragraaf 7.9 van de CAO Rijk in verband met het verrichten van werkzaamheden als bijzonder hoogleraar of lector. Deze regeling geeft nadere invulling aan die toelage.

3. Arbeidsvoorwaardelijke uitgangspunten bijzonder hoogleraren en lectoren

De arbeidsvoorwaardelijke afspraken rond het bijzonder hoogleraarschap en lectoraat behelzen het volgende:

- het NFI stelt de bijzonder hoogleraar of lector één dag in de week beschikbaar, 0,2 fte;
- de bijzonder hoogleraar of lector krijgt een nul-aanstelling bij de academische instelling of de hogeschool en ontvangt geen inkomen vanuit die instelling;
- voor de bijzondere inspanning die gevraagd wordt ontvangt de hoogleraar of lector vanaf het moment dat hij of zij benoemd wordt een bruto maandelijkse toelage, gebaseerd op het verschil tussen inschaling bij het NFI en de inschaling als hoogleraar of lector;
- de toelage wordt in principe toegekend voor 8 uur per week in geval van benoeming tot hoogleraar of lector voor één dag per week. Indien de benoeming voor meer uren is wordt de toelage naar rato verhoogd;
- reiskosten kunnen gedeclareerd worden volgens de regels van de CAO Rijk.

4. Hoogte toelage hoogleraar

De toelage is bepaald op het verschil tussen de inschaling van de werknemer en die van een hoogleraar. Het salaris van een hoogleraar is vertaald naar de CAO Rijk en bepaald op schaal 16, trede 9. De werknemer van het NFI die benoemd wordt tot bijzonder hoogleraar ontvangt voor de uren die hij werkzaam is als hoogleraar een toelage ter hoogte van het verschil tussen zijn eigen salaris en schaal 16, trede 9. De hoogte van de toelage wordt tijdens de periode waarvoor die is toegekend niet aangepast aan CAO verhogingen.

5. Hoogte toelage lector

De toelage is bepaald op het verschil tussen de inschaling van de werknemer en die van een lector. Het salaris van een lector is vertaald naar de CAO Rijk en bepaald op schaal 15, trede 9. De werknemer van het NFI die benoemd wordt tot bijzonder lector ontvangt voor de uren die hij werkzaam is als lector een toelage ter hoogte van het verschil tussen zijn eigen salaris en schaal 15, trede 9. De hoogte van de toelage wordt tijdens de periode waarvoor die is toegekend niet aangepast aan CAO verhogingen.

6. Toekennen toelage

Voor het toekennen van de toelage voor het bijzonder hoogleraarschap of bijzonder lectoraat is een formeel document / schriftelijke benoeming van betrokkene tot bijzonder hoogleraar of bijzonder lector vereist. In dit document moet de naam van de betrokkene, de ingangsdatum van het hoogleraarschap of lectoraat, de eventuele einddatum van het hoogleraarschap of lectoraat en de naam van de betreffende universiteit of hogeschool zijn vermeld. Dit document wordt overhandigd aan het team P&O, dat zorg draagt voor het opslaan daarvan in het personeelsdossier.

7. Looptijd toelage

De looptijd van de toelage is gekoppeld aan de benoemingstermijn van de werknemer. Over het algemeen is de benoemingstermijn voor een bijzonder hoogleraar of lector vier of vijf jaar. Wanneer het hoogleraarschap of lectoraat gedurende de termijn wordt beëindigd stopt ook de toelage.

Deze toelage wordt meegenomen in de berekening van het vakantiegeld en is tevens pensioengevend.

8. Ingangsdatum regeling en aanhaling

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 oktober 2021.

Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling toelage bijzonder hoogleraren en lectoren NFI 2021”.

9. Overgangsregeling

Hoogleraren die reeds een toelage ontvangen die hoger ligt dan de toelage berekend volgens deze regeling behouden hun toelage tot het aflopen van hun lopende benoemingstermijn. Bij herbenoeming wordt de toelage herrekend overeenkomstig deze regeling.

Hoogleraren die reeds een toelage ontvangen die lager ligt dan de toelage berekend volgens deze regeling ontvangen vanaf inwerkingtreding van deze regeling een toelage overeenkomstig deze regeling.

Lectoren ontvangen met ingang van 1 oktober 2021 een toelage.

8.2 Gebruik dienstauto

Autoregeling OM 2020-2023

De Autoregeling OM 2020-2023 van het Openbaar Ministerie is in werking getreden met ingang van 1 januari 2020.

Inhoudsopgave

- 1 Inleiding**
 - 1.1 Algemeen
 - 1.2 Samenwerking met Leasemaatschappij
 - 1.3 Organisatie en bevoegdheden

- 2 Ter beschikking stellen auto**
 - 2.1 Toekenningscriteria
 - 2.2 Toetsing toekenningscriteria
 - 2.3 Onderscheid zakelijk, privé, woon-/werkverkeer
 - 2.4 Vaststelling gebruiksperiode
 - 2.5 Overcomplete auto
 - 2.6 Gebruiksovereenkomst
 - 2.7 Onkostenvergoeding

- 3 Indeling in leasecategorieën**
 - 3.1 Leasecategorie indeling
 - 3.1.1 Wijziging functie en indeling in leasecategorie

- 4 Eigen bijdragen**
 - 4.1 Bijdrage voor privégebruik van de auto
 - 4.2 Afspraken indien tijdelijk géén werkzaamheden worden verricht
 - 4.2.1 Betaald verlof
 - 4.2.2 Onbetaald verlof

- 5 Uitvoering en accessoires**
 - 5.1 Dealerkeuze
 - 5.2 Brandstofkeuze
 - 5.2.1 Winterbanden
 - 5.2.2 Telefoonvoorbereiding
 - 5.3 Meegeleasete opties en accessoires
 - 5.4 Niet-meegeleasete accessoires
 - 5.5 Rittenregistratie

- 6 Aflevering en gebruik van de auto**
 - 6.1 Goed huisvaderschap
 - 6.2 Algemeen gebruik
 - 6.2.1 Niet toegestaan
 - 6.2.2 Bijzondere gebruiksvoorwaarden van poolauto's
 - 6.3 Controle bij aflevering
 - 6.4 Toezending bescheiden
 - 6.5 Privégebruik
 - 6.6 Hulpverlening

- 7 Thuislaadvoorziening**
 - 7.1 Thuislaadvoorziening
 - 7.2 Gebruik
 - 7.3 Installeren laadvoorziening thuis
 - 7.3.1 Gebruik laadvoorziening
 - 7.3.2 Overdracht laadvoorziening einde contract
 - 7.3.3 Verhuizing

8	Onderhoud, reparatie en banden
8.1	Algemeen
8.2	Doorbelasting van kosten
8.3	Onderhoud en reparaties in het buitenland
8.4	Permanente vervanging
9	Vervangende auto
10	Verzekering en schade
10.1	Dekking verzekering
10.2	Uitsluitingen
10.3	Schademelding
10.3.1	Algemeen
10.3.2	Diefstal
10.4	Schadereparatie
11	Brandstof
11.1	Administratie
11.2	Gebruik van de pas
11.3	Procedure bij schade of verlies
11.4	Brandstofverbruik en -kosten
11.5	Buitenlandse brandstofkosten
12	Kosten voor rekening werknemer
12.1	Additionele doorbelastingen
12.2	Proces bekeuringen
12.3	Fiscale consequenties
13	Beëindiging gebruiksrecht en inname auto
13.1	Gebruiksperiode
13.2	Beëindigingopschorting van het gebruiksrecht
13.2.1	Afspraken ingeval van beëindiging van het gebruiksrecht
13.3	Inleveren van de auto
13.4	Kopen van de 'eigen' Leaseauto
14	Afsluitende bepaling

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze autoregeling regelt de afspraken tussen het Openbaar Ministerie (hierna ook: de werkgever) en werknemers die in aanmerking komen voor een auto van de zaak.

Het betreft een aanvulling op de Autoregeling Rijksoverheid 2019 welke is vastgesteld door de ICHF.

Met werkgever wordt bedoeld: de Procureur-Generaal, de directeur Bedrijfsvoering van de Arrondissementsparketten, het Landelijk Parket, het Functioneel Parket, het parket CVOM, het Ressortsparket en de Rijksrecherche, de directeur van het Parket-Generaal danwel de directeur van de DVOM.

Omwille van de leesbaarheid wordt in de regeling gesproken over “werknemer” en “hij”; hiermee worden zowel de vrouwelijke als mannelijke werknemers bedoeld. Het gaat daarbij om ambtenaren van de rechterlijke macht, rijksambtenaren en ambtenaren van politie werkzaam bij de rijksrecherche.

De PG bedrijfsvoering stelt namens het College voor een periode van vier jaar een Commissie Dienstauto's in die:

- Zorgdraagt voor het onderhoud van de autoregeling OM;
- Het College gevraagd en ongevraagd adviseert over aangelegenheden die samenhangen met de autoregeling OM.

In de commissie hebben tenminste zitting:

1. De portefeuillehouder dienstauto's van het Kernberaad Bedrijfsvoering (voorzitter);
2. De concurndirecteur huisvesting en facilities;
3. Een hoofdofficier, plaatsvervangend hoofdofficier of directeur van een OM-onderdeel;
4. Het sectiehoofd domein FB DVOM.

1.2 Samenwerking met Leasemaatschappij

De door het Openbaar Ministerie aan werknemers ter beschikking gestelde auto's worden geleased en in beheer gegeven aan de leasemaatschappij. De leasemaatschappij draagt zorg voor het beheer van de auto, de verzekering, motorrijtuigenbelasting, brandstofadministratie, vervangend vervoer, hulpverlening, schadeafhandeling, de begeleiding van reparatie, onderhoud en banden en eventuele inzet van een huurauto indien dat gewenst is.

1.3 Organisatie en bevoegdheden

Het College van Procureurs-Generaal stelt – op voordracht van de Commissie Dienstauto's – de autoregeling OM vast.

De werkgever besluit over de toekenning van een dienstauto. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de werkgever.

De volledige uitvoering van de autoregeling OM is uitbesteed aan de leasemaatschappij LeasePlan Nederland N.V. Hiervoor is een speciale LeasePlan Berijderservice ingericht. Deze is te bereiken via:

- Telefoon +31 (0)36 – 527 00 54
- Emailadres om@leaseplan.nl

De LeasePlan Berijderservice is bereikbaar voor noodgevallen 24 uur per dag en 365 dagen per jaar vanuit binnen- en buitenland op hetzelfde telefoonnummer. Voor vragen over onder andere de autoregeling, huurauto's, eigen bijdragen en fiscale zaken is de LeasePlan Berijderservice op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar.

2 Ter beschikking stellen auto

2.1 Toekenningscriteria

De werkgever besluit of aan een werknemer een dienstauto ter beschikking wordt gesteld.

Voor het ter beschikking stellen van een dienstauto aan een werknemer dient in ieder geval aan een van de volgende criteria te worden voldaan:

- a. Werknemer legt jaarlijks structureel meer dan 10.000 zakelijke kilometers (excl. woon-/werkverkeer), die niet of niet doelmatig met het Openbaar Vervoer zijn te bereizen;
- b. Werknemer vervult een functie die ook buiten reguliere kantooruren de continue beschikking vergt over een dienstauto en waarbij de inzet van een poolauto niet doelmatig is;
- c. Werknemer heeft een schriftelijke arbeidsvoorwaardelijke afspraak van voor 1 januari 2016. Vanaf 1 januari 2016 is het niet mogelijk om de toekenning van een voertuig onderdeel te laten zijn van arbeidsvoorwaardelijke afspraken;
- d. Werknemer heeft een toekenning van een functiegebonden voertuig zoals bedoeld in de autoregeling OM 2016-2019 van voor 1 januari 2020;
- e. Voor de werkgever zijn er in het kader van schaarste op de arbeidsmarkt belangen om werknemer een voertuig toe te kennen, omdat werknemer een lastig te vervullen functie vervult waarbij het woon-/werkverkeer niet of niet doelmatig met het OV bereisd kan worden. Dit criterium kan alleen gehanteerd worden bij het aanvangen van een functie door werknemer. Wanneer de persoonlijke omstandigheden van werknemer gedurende het vervullen van de functie veranderen kan dit criterium niet worden toegepast.

De werkgever legt gemotiveerd de toekenning van een voertuig aan een werknemer vast in een schriftelijk besluit. Dit besluit maakt deel uit van de aanvraag dienstauto bij de Centraal Wagenparkbeheerder DVOM en wordt als kopie opgeslagen in het p-dossier van betreffende werknemer. Wanneer dit besluit niet voorligt vraagt Centraal Wagenparkbeheer geen dienstauto aan.

2.2 Toetsing toekenningscriteria

De werkgever dient te allen tijde te bewaken dat een werknemer nog voldoet aan het toekenningscriterium of dat er geen andere feiten of omstandigheden zijn (zoals bijvoorbeeld langdurige ziekte) die nopen tot een voortijdige beëindiging van het gebruiksrecht van de werknemer van een voertuig.

Wanneer de werkgever vaststelt dat een werknemer niet langer voldoet aan het toekenningscriterium dient hij – tenzij in deze regeling anders bepaald – binnen 4 maanden het gebruiksrecht van de werknemer van een voertuig te beëindigen.

Centraal Wagenparkbeheer registreert jaarlijks in samenspraak met de werkgever of de toekenning van een voertuig aan een werknemer is voorzien van een geldig toekenningscriterium en of er geen feiten of omstandigheden zijn die noodzaken tot een voortijdige beëindiging van de gebruikersovereenkomst.

Centraal Wagenparkbeheer toetst jaarlijks:

- of een werknemer, die een dienstauto heeft toegewezen gekregen op grond van het criterium zoals genoemd onder 2.1 sub a, nog voldoet aan dit toekenningscriterium;
- of de door de werknemer bijgehouden rittenregistratie correct is.

Op grond van de toetsing adviseert Centraal Wagenparkbeheer de werkgever of op basis van deze toetsing een gebruikersovereenkomst beëindigd dient te worden. De werkgever informeert – na een besluit – de werknemer hierover.

Eén keer per jaar rapporteert Centraal Wagenparkbeheer aan het College hoeveel auto's er bij het OM operationeel zijn, bij welke onderdelen en op welke gronden deze zijn toegekend.

Ten behoeve van de activiteiten van Centraal Wagenparkbeheer wordt jaarlijks aan de OM-onderdelen in totaal € 76.000,- in rekening gebracht. Een OM onderdeel draagt bij naar rato van het aantal voertuigen zoals die op 1 januari bij het onderdeel in gebruik zijn.

2.3 **Onderscheid zakelijk, privé, woon-/werkverkeer**

Voor het onderscheid tussen zakelijke, woon-/werk- en privé kilometers volgt het Openbaar Ministerie de regelgeving van de Belastingdienst. Onder zakelijke kilometers (in de digitale rittenregistratie te registreren met "z") wordt verstaan een rit met een begin-/of eindpunt waar men in het kader van het werk heen moet of vandaan komt. Wanneer men vertrekt naar een zakelijk adres is de reis alleen volledig als zakelijk te registreren wanneer het startpunt het vaste woonadres betreft of wanneer het startpunt een zakelijk adres betreft. Wanneer men start vanaf een zakelijk adres is de reis alleen volledig als zakelijk te registreren wanneer de volgende bestemming ook een zakelijk karakter heeft of het vaste woonadres betreft.

Met woon-/werkverkeer (in de digitale rittenregistratie te registreren met "w") wordt bedoeld de meest logische route van het vaste woonadres naar een vaste werklocatie van werknemer.

Met privé kilometers (in de digitale rittenregistratie te registreren met "p") worden alle kilometers bedoeld die niet voor het werk gereden worden. Dit geldt ook voor gereden kilometers met een privé start- en eindpunt gereden tijdens piketsituaties.

Meer informatie over de aard van zakelijke, privé en woon-werk kilometers is te vinden op de site van de Belastingdienst of op te vragen via de Belastingtelefoon.

De werkgever bepaalt – op basis van de door de commissie samengestelde lijst met beschikbare modellen voor de categorieën I t/m III – welk merk wordt toegekend aan de werknemer.

2.4 **Vaststelling gebruiksperiode**

De gebruiksperiode van een dienstauto eindigt na maximaal 5 jaar of 160.000 kilometer. Binnen deze grenzen kan de werkgever de gebruiksperiode ook verkorten. Per 01/01/2021 zijn binnen het OM geen dienstauto's meer in gebruik die voor 1/1/2016 op kenteken zijn gesteld.

2.5 **Overcomplete auto**

In het geval er een passende overcomplete auto stilstaat, dienen werknemers die voor een nieuwe auto in aanmerking komen deze (passende overcomplete auto) te accepteren en te rijden tot aan het einde van het contract. Passend is in dit geval een auto uit dezelfde leasecategorie. De werkgever compenseert géén eventuele hogere fiscale bijtelling.

Indien niet duidelijk is of werknemer de gehele volgende leaseperiode van de auto gebruik zal maken, is het de werkgever gerechtigd om een huurauto in te zetten.

2.6 Gebruiksovereenkomst

Met iedere werknemer wordt een gebruiksovereenkomst afgesloten voor de aan hem beschikbaar te stellen auto. Deze overeenkomst geldt vanaf het moment van bestellen van een nieuwe auto, respectievelijk het in ontvangst nemen van een overcomplete auto.

De autoregeling geldt niet alleen voor de ter beschikking gestelde leaseauto, maar ook, voor zover van toepassing, voor alle andere (huur)auto's die de werkgever ter beschikking stelt. Deze autoregeling vormt een onverbreekelijk geheel met de gebruiksovereenkomst.

2.7 Onkostenvergoeding

Werknemers die een auto ter beschikking krijgen, ontvangen geen autokostenvergoeding voor woon-/werkverkeer.

3 Indeling in leasecategorieën

3.1 Leasecategorie indeling

De autoregeling kent een aantal leasecategorieën. Iedere werknemer, die in aanmerking komt voor een dienstauto, wordt ingedeeld in een leasecategorie. De leaseprijzen worden berekend op jaarkilometrajecten en looptijd, zodat de keuze binnen een leasecategorie passend is voor iedere werknemer.

De leasecategorieën zijn als volgt ingedeeld:

Categorie I: Pool- en voertuigen uitgereikt aan een werknemer op basis van de criteria zoals vastgesteld in 2.1.

De voertuigen voor deze categorie worden op grond van het door het College vastgestelde afroepbeleid geselecteerd uit de percelen zoals genoemd in de autolijst Rijksoverheid:

Poolauto's: 2-4-E1-E2 voor voertuigen die besteld worden voor 1 januari 2021, vanaf 1 januari 2021 E1-E2;

Voertuigen uitgereikt aan een werknemer: 8-10-E1-E2 voor voertuigen die besteld worden voor 1 januari 2023, vanaf 1 januari 2023 betreft het perceel E1-E2.

Categorie II: Voertuigen uitgereikt aan een werknemer die voldoet aan een van de criteria uit paragraaf 2.1 en die één van de volgende functies bekleedt:

- De Procureur-Generaal indien deze geen gebruik maakt van een auto met chauffeur;
- De directeur Parket-Generaal;
- Concerndirecteuren werkzaam bij het Parket-Generaal;
- Hoofdofficieren, plaatsvervangend hoofdofficieren en directeuren Bedrijfsvoering van de arrondissementsparketten, het Landelijk Parket, het Functioneel Parket, het parket CVOM, het Ressortsparket;
- De directeur van de Rijksrecherche, de directeur Opsporing Rijksrecherche en de directeur Bedrijfsvoering van de Rijksrecherche;
- De directeur DVOM en de plaatsvervangend directeur DVOM.

De voertuigen voor deze categorie worden op grond van het door het College vastgestelde afroepbeleid geselecteerd uit de percelen zoals genoemd in de autolijst Rijksoverheid: 8-10-12-14-E1-E2-E3 voor voertuigen die besteld worden voor 1 januari 2024, vanaf 1 januari 2024 betreft het perceel E1-E2-E3.

Categorie III: auto's die structureel gereden worden door een chauffeur.

De voertuigen voor deze categorie worden op grond van het door het College vastgestelde afroepbeleid geselecteerd uit de percelen zoals genoemd in de autolijst Rijksoverheid: 12-14-16-E6H voor voertuigen die besteld worden voor 1 januari 2024, vanaf 1 januari 2024 betreft het perceel E6H.

Alle beschikbare voertuigen in deze drie categorieën dienen te voldoen aan de vastgestelde rijksnormbedragen. De lopende contracten van alle auto's worden uitgediend, maar uiterlijk 1 januari 2029 zijn alle voertuigen van het OM wagenpark emissieloos.

De criteria voor de keus van modellen in de verschillende categorieën zijn:

- Benzinevoertuigen worden geselecteerd op basis van total cost of ownership;
- Emissieloze voertuigen worden geselecteerd op basis van total cost of ownership in combinatie met een minimale actieradius volgens de WLTP-norm van 300 km en van 400 km voor voertuigen toegekend op basis van criterium 2.1b.

3.1.1 Wijziging functie en indeling in leasecategorie

Bij een eventuele wijziging van de functie waardoor werknemer in een hogere dan wel lagere leasecategorie terecht komt, wordt de huidige auto niet vervangen. Het lopende leasecontract wordt uitgereden. Eventueel van toepassing zijnde eigen bijdragen blijven ongewijzigd van kracht.

4 Eigen bijdragen

4.1 Bijdrage voor privégebruik van de auto

Voor het privégebruik van de dienstauto betaalt de werknemer een door het Rijk vastgestelde vergoeding. Woon-/werkverkeer telt niet mee.

Deze vergoeding is ook van toepassing als werknemer geen bijtelling heeft (zie 11.2 Fiscale consequenties).

Werkgever houdt maandelijks een bedrag in op het salaris van werknemer. Dit is een voorschot op basis van het geschatte privégebruik. Dit wordt (in januari van het volgende jaar) verrekend met de daadwerkelijk verreden privékilometers.

Deze bijdrage per kilometer komt te vervallen zodra de werkgever een door de Belastingdienst goedgekeurde 'Verklaring geen privégebruik auto' ontvangen heeft. Werknemer verklaart daarmee dat hij de auto niet voor privédoeleinden gebruikt. Indien de Belastingdienst onregelmatigheden constateert, zijn alle consequenties voor rekening van de werknemer.

Fiscaal gezien heeft een werknemer die een "Verklaring geen privégebruik auto" heeft getekend de ruimte om 500 kilometer privé te rijden op jaarbasis. Gereden privé kilometers binnen deze norm worden jaarlijks in januari tegen de door het Rijk vastgestelde vergoeding in rekening gebracht bij werknemer.

4.2 Afspraken indien tijdelijk géén werkzaamheden worden verricht

4.2.1 Betaald verlof

Bij verlof waarbij sprake is van doorbetaling van het loon (bijvoorbeeld zorgverlof, adoptieverlof, vakantie-verlof), vervalt het gebruiksrecht op de auto voor werknemer uiterlijk 4 maanden nadat het verlof is ingegaan. De eigen bijdragen en fiscale bijtellingen vervallen zodra het gebruiksrecht is vervallen.

Wanneer er geen eigen bijdrage wordt betaald dient de werknemer vanaf de eerste dag van het verlof de auto ter beschikking te stellen aan de werkgever.

Ziekte

In geval van ziekte vervalt het gebruiksrecht op het voertuig, waarvoor een eigen bijdrage wordt betaald, uiterlijk 4 maanden na de eerste ziektedag. In bijzondere gevallen kan de werkgever – in het kader van goed werkgeverschap – van deze termijn afwijken. De eigen bijdragen en fiscale bijtellingen vervallen zodra het gebruiksrecht is vervallen.

Wanneer er geen eigen bijdrage wordt betaald dient de werknemer vanaf de eerste dag van ziekte de auto ter beschikking te stellen aan de werkgever.

4.2.2 Onbetaald verlof

In geval van onbetaald verlof maakt de werkgever met de werknemer afspraken over het vervallen van het gebruiksrecht van de auto. Dit geschiedt uiterlijk 4 maanden na aanvang van het onbetaald verlof. De eigen bijdragen en fiscale bijtellingen vervallen zodra het gebruiksrecht is vervallen.

5 Uitvoering en accessoires

5.1 Dealerkeuze

De Commissie Dienstauto's bepaalt in overleg met LeasePlan de dealerkeuze. Hierbij wordt wel rekening gehouden met afleveren op locatie e.d.

5.2 Brandstofkeuze

Vanaf 1 januari 2020 worden enkel benzine of emissieloze auto's besteld. Vanaf 1 januari 2029 is het gehele wagenpark van het OM emissieloos.

Accessoires en opties

Alle standaardaccessoires worden bepaald door de Commissie Dienstauto's en maken deel uit van de standaard modellen. Overige accessoires (zoals een trekhaak) komen volledig voor rekening van werknemer, die deze kosten bij aflevering van de auto met de dealer afrekent. Eventuele fiscale consequenties zijn voor rekening van werknemer.

Accessoires die noodzakelijk zijn op medische gronden dienen te worden aangevraagd met een verklaring van de bedrijfsarts. Deze accessoires komen in beginsel voor rekening van werkgever. Eventuele fiscale consequenties zijn voor de werknemer. Alleen accessoires met een medische noodzaak ten behoeve van de werknemer aan wie de auto is toegekend zijn voor rekening van werkgever. Accessoires ten behoeve van bijvoorbeeld inwonende familieleden zijn altijd ten laste van de werknemer.

5.2.1 Winterbanden

In het kader van de veiligheid voor werknemer en inzittenden, neemt werkgever deel aan het winterbandenplan van LeasePlan. Werknemer dient de gegeven instructies voor deelname aan het winterbandenplan stipt op te volgen. Dit zijn onder andere:

- Vervanging van alle banden bij de aangewezen bandenleverancier;
- Het tijdig omwisselen van winter naar zomerbanden en omgekeerd.

5.2.2 Telefoonvoorbereiding

Alle auto's die werkgever ter beschikking stelt, zijn standaard uitgerust met een navigatiesysteem en een installatie waarmee werknemer handsfree kan (en tijdens het rijden dient te) telefoneren. Daarmee heeft werknemer geen recht op vergoeding van kosten voor los aangeschafte navigatiesystemen of telefoonhouders.

5.3 Meegeleasete opties en accessoires

Opties en accessoires die zijn meegeleaset zijn eigendom van LeasePlan en mogen na beëindiging van het leasecontract niet worden verwijderd. Kosten voor eventuele tussentijdse reparatie zijn voor rekening van LeasePlan.

5.4 Niet-meegeleasete accessoires

Niet-meegeleasete accessoires die eigendom zijn van werknemer, zijn verzekerd tot een bedrag van €500,- mits deze accessoires bekend zijn bij LeasePlan. De kosten van reparatie of onderhoud van deze accessoires zijn voor rekening en risico van werknemer.

Na afloop van het leasecontract mogen niet meegeleasete accessoires worden verwijderd, mits de auto onbeschadigd en in originele staat wordt ingeleverd. De kosten van het verwijderen van accessoires zijn voor rekening van werknemer. Werknemer heeft geen recht op teruggave van eventuele restwaarde van door hemzelf aangeschafte accessoires, die niet verwijderd kunnen worden.

5.5 Rittenregistratie

Alle voertuigen van het Openbaar Ministerie zijn voorzien van een digitaal rittenregistratiesysteem. Door middel van het digitale rittenregistratiesysteem wordt voldaan aan de wet- en regelgeving zoals vastgesteld door de Belastingdienst en ontstaat inzicht in het voldoen aan het 10.000 km criterium bij persoonsgebonden auto's. Tevens is hiermee een snelle verrekening van de eigen bijdrage op basis van gereden kilometers mogelijk.

Doel van digitaal rittenregistratiesysteem

Het doel van het digitaal rittenregistratiesysteem is:

- Het ondersteunen van de werknemer bij het voeren van een door de Belastingdienst en werkgever gestelde sluitende rittenregistratie;
- Het voor de werkgever inzichtelijk maken welke adressen zakelijk aangereden zijn;
- In geval van diefstal van een voertuig het lokaliseren van dit voertuig.

Uitzondering digitaal rittenregistratiesysteem

De werkgever kan onder bijzondere omstandigheden (b.v. wanneer een voertuig structureel vervoersbewegingen maakt die een zeer vertrouwelijk karakter hebben) bepalen dat een voertuig niet wordt voorzien van digitale rittenregistratie. Fiscale administratieve verplichtingen voor de werknemer en de verplichting om het gereden aantal privé kilometers inzichtelijk te maken vervallen hiermee niet. Er dient in dit geval handmatig een rittenregistratie te worden bijgehouden, die voldoet aan de eisen van de Belastingdienst. Deze registratie dient tussen 1 en 5 januari van het nieuwe kalenderjaar door werknemer te worden aangeleverd bij Centraal Wagenparkbeheer.

Nadere bijzonderheden rittenregistratie persoons- en functiegebonden voertuigen

De werknemer met een voertuig waarvoor een eigen bijdrage en fiscale bijtelling geldt, moet in alle gevallen kunnen aantonen dat hij aan het toekenningscriterium voldoet.

Op verzoek dient de werknemer met een voertuig ter onderbouwing van het toekenningscriterium zijn rittenregistratie te overleggen aan de werkgever. Hierbij hoeft uitsluitend inzage gegeven te worden in de zakelijke en woon-/werkverkeer kilometers.

Privacy rittenregistratie

Wanneer er bij een persoonsgebonden auto, waarvoor een eigen bijdrage en fiscale inhouding geldt, gebruik wordt gemaakt van een digitaal rittenregistratiesysteem mogen de werkgever, de lokaal wagenparkbeheerder en de centraal wagenparkbeheerder niet zonder toestemming van werknemer kennisnemen van de privé data in het digitaal rittenregistratiesysteem. Uitzondering hierop is de data (hoeveelheid privé gereden kilometers) die nodig is om in januari de fiscale verrekening en eigen bijdrage over het voorgaande jaar vast te stellen en de kilometers met een zakelijk karakter.

Toegang tot de zakelijke data van de individuele ritgegevens van voertuigen, waarvoor geen eigen bijdrage en fiscale inhouding plaatsvindt hebben:

- De werknemer (berijder);
- De werkgever;
- De lokale wagenparkbeheerder;
- De centrale wagenparkbeheerder.

De werkgever, de lokale wagenparkbeheerder en de centrale wagenparkbeheerder verschaffen zichzelf toegang tot de zakelijke data van de individuele ritgegevens van voertuigen in het kader van de doelstellingen zoals omschreven onder "Doel van digitaal rittenregistratiesysteem".

Poolauto's bestemd voor algemeen gebruik

Poolauto's en andere voertuigen waarvoor geen eigen bijdrage en fiscale inhouding plaatsvindt, zijn voorzien van een digitaal rittenregistratiesysteem. Dit om te kunnen voldoen aan fiscale wet- en regelgeving waaraan zowel het OM als de werknemer zijn onderworpen.

Toegang tot de data van de individuele ritgegevens van poolauto's hebben uitsluitend:

- De werknemer (berijder);
- De werkgever;
- De lokale wagenparkbeheerder;
- De centrale wagenparkbeheerder.

6 Aflevering en gebruik van de auto

6.1 *Goed huisvaderschap*

Het Openbaar Ministerie hecht grote waarde aan een juist gebruik van de ter beschikking gestelde auto. Werknemer neemt met het aanvaarden van de auto de plicht op zich de auto als ‘een goed huisvader’ te beheren. Dit houdt onder meer in dat werknemer met betrekking tot het beheer en gebruik van de auto de wettelijke-, fatsoens- en veiligheidsnormen centraal stelt. Verder betekent dit dat hij zich voortdurend bewust is van zijn (maatschappelijke) verantwoordelijkheid ten aanzien van (persoonlijke) gezondheid, veiligheid en milieu. Bovendien dient werknemer de richtlijnen van de autoregeling OM en de voorschriften van de fabrikant (waaronder het met de auto meegeleverde instructieboekje), de leasemaatschappijen/Verzekeringsmaatschappij (waaronder de polisvoorwaarden) en de Belastingdienst op te volgen, en de auto van binnen en buiten in goede, verzorgde staat te houden.

De werkgever is gerechtigd om kosten inclusief eventuele gevolgschade aan werknemer in rekening te brengen, voor zover deze kosten ontstaan doordat werknemer de gegeven voorschriften of wettelijke regels niet opvolgt.

6.2 *Algemeen gebruik*

Een werknemer die de auto ter beschikking heeft gekregen voor de uitoefening van zijn functie, is verplicht de auto te allen tijde ter beschikking te hebben. De auto dient tijdens de werkuren steeds direct en onmiddellijk ter beschikking van werknemer te staan.

Met uitzondering van het gebruik van een vervangende auto tijdens onderhoud en reparatiebeurten maakt werknemer voor de functievervulling in beginsel uitsluitend van deze auto gebruik. De werkgever vergoedt géén andere vervoerskosten dan de auto, tenzij dit op uitdrukkelijk verzoek van werkgever plaatsvindt of qua kosten of tijd veel efficiënter is.

Werknemer is verplicht een persoonlijk rijdersaccount aan te maken bij Leaseplan.

Om te voorkomen dat documenten verkeerd verstuurd worden, dient werknemer een eventuele adreswijziging direct door te voeren in het persoonlijke rijdersaccount van de Leasemaatschappij. Werknemer dient de werkgever direct in kennis te stellen, wanneer de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd of het rijbewijs zijn geldigheid heeft verloren.

Wanneer werknemer een partner heeft die ook werkzaam is voor het OM kunnen beide het voertuig voor zakelijke doeleinden gebruiken. De zakelijke ritten van de partner worden als zakelijk geregistreerd en zijn niet declarabel. Wel dient het voertuig primair ter beschikking te staan van de werknemer, die het voertuig toegewezen heeft gekregen.

6.2.1 *Niet toegestaan*

Het is werknemer uitdrukkelijk verboden de auto te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren, in onderhuur te geven, of personen of goederen tegen betaling te vervoeren.

Onderhoud en reparatie aan het voertuig vinden uitsluitend plaats via Leaseplan. De werknemer maakt hiervoor afspraken via zijn persoonlijk rijdersaccount.

Verder is het werknemer niet toegestaan, tenzij met schriftelijke toestemming van werkgever, de auto te gebruiken voor:

- Sport- of terreinritten;
- Het geven van rijles;
- Het vervoeren van gevaarlijke stoffen;
- Rijden op terreinen of onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken.

Het is werknemer niet toegestaan te roken in de auto. Het is ook niet toegestaan e-sigaretten te roken in de auto. Wanneer er toch gerookt wordt in de auto komen de reinigingskosten voor rekening van werknemer en kan de werkgever bepalen dat het gebruiksrecht van de auto per direct wordt beëindigd.

Het is werknemer niet toegestaan met de aangeschafte brandstof te sparen in bonus- en loyaliteitsprogramma's zoals bijvoorbeeld airmiles en FreeBees.

6.2.2 **Bijzondere gebruiksvoorwaarden van poolauto's**

Poolauto's worden geleased of gekocht ten behoeve van een OM-onderdeel. Het is verboden met poolautos privé kilometers te rijden. Een bestuurder van een poolauto vergewist zich van de fiscale spelregels die gelden voor het besturen van een poolauto.

6.3 **Controle bij aflevering**

Bij aflevering van een nieuwe auto dient werknemer te controleren of de auto conform de bestelopdracht wordt afgeleverd. Indien alles in orde is bevonden, tekent werknemer het afleveringsformulier voor ontvangst. Hierop staan onder andere de kilometerstand en de datum van levering vermeld. Een kopie van dit formulier wordt door werknemer bewaard.

Het kenteken wordt op naam van LeasePlan gesteld. Bij aflevering ontvangt werknemer een bevestiging van de tenaamstelling. Binnen enkele dagen stuurt het RDW de kentekenkaart naar de werknemer. Wanneer de kentekenkaart niet binnen een week is ontvangen, is de werknemer verplicht dit te melden bij de wagenparkbeheerder die hier vervolgens melding van maakt bij LeasePlan. Wanneer de kentekenkaart zoek raakt of wanneer niet tijdig wordt gemeld dat de kentekenkaart niet is ontvangen, zijn de kosten voor het opnieuw aanvragen van een kentekenkaart voor de werknemer.

6.4 **Toezending bescheiden**

Enige dagen na aflevering van de auto, ontvangt werknemer de brandstofpas of laadpas voor elektrische voertuigen (zie ook hoofdstuk 10) en een rijdersinstructie met daarin de richtlijnen voor het gebruik van de auto. Indien werknemer zelf een pincode wil bepalen, dan kan dit door dit te vermelden bij aanvraag van de auto. Zolang de nieuwe brandstof- of laadpas nog niet ontvangen is, dient werknemer de brandstof zelf voor te schieten en via het rijdersaccount bij Leaseplan te declareren.

Bij het reizen naar het buitenland moet de rijder in sommige gevallen in het bezit zijn van een groene kaart. De rijder kan de groene kaart aanvragen via <https://mijnleaseplan.nl>.

Voor dienstreizen naar Duitsland kan het soms noodzakelijk zijn om een milieuvignet 4 aan te vragen. De werknemer dient dit zelf aan te schaffen en declareert de gemaakte kosten via <https://mijn.leaseplan.nl>. Dit vignet mag alleen aangevraagd worden voor zakelijke dienstreizen. Voor een eventuele privéreis naar Duitsland dient de werknemer op eigen kosten een vignet aan te schaffen. Indien dit milieuvignet op een later moment gebruikt wordt voor een zakelijke dienstreis is deze niet meer declarabel.

6.5 **Privégebruik**

De auto is primair bedoeld voor zakelijk gebruik maar mag – wanneer er sprake is van een bijdrage voor privégebruik – worden aangewend voor privégebruik in Nederland en de Europese landen die vallen onder de dekking van de verzekeringspolis.

Alle bestuurders van de auto dienen te voldoen aan de wettelijke eisen voor het besturen van de auto. Zij dienen onder andere in het bezit te zijn van een in Nederland geldig rijbewijs.

Het voertuig waarvoor een fiscale bijtelling geldt mag incidenteel worden uitgeleend aan familieleden en levenspartners woonachtig op hetzelfde adres als de werknemer. Werknemer is ervoor verantwoordelijk om deze inwonende familieleden en levenspartners te wijzen op de geldende dekkingsvoorwaarden zoals omschreven op <https://www.omslagstelsel.nl/>.

Het is tevens toegestaan de dienstauto te laten besturen door anderen, die voldoen aan de wettelijke eisen voor het besturen van een auto, mits werknemer aanwezig is in de dienstauto. Daarbij is werknemer verantwoordelijk om bestuurder te wijzen op de geldende dekkingsvoorwaarden zoals omschreven op <https://www.omslagstelsel.nl/>.

6.6 **Hulpverlening**

In het contract met LeasePlan is hulpverlening opgenomen voor binnen- en buitenland (module 2). Kosten van eventuele repatriëring van het voertuig naar Nederland zijn opgenomen in het contract, indien een reparatie in het buitenland langer dan 48 uur duurt. Kan de auto niet binnen 8 uren gerepareerd worden in het buitenland, dan heeft werknemer recht op een vervangende auto klasse B (bijvoorbeeld Volkswagen Polo of Opel Corsa).

Raadpleeg voor gedetailleerde informatie over de hulpverlening de website van leaseplan.nl of <https://www.leaseplan.com/nl-nl/mijn-leaseauto/pech-en-schade/hulpverlening-binnenland-buitenland/>.

Indien werknemer een additionele dekking wenst voor bijvoorbeeld hotel- en verblijfkosten, dient hij dit voor eigen rekening af te sluiten. De werkgever is niet aansprakelijk voor deze kosten die ontstaan zijn door pech of schade in het buitenland, indien het privéreizen betreft. De werkgever adviseert om hiervoor een additionele verzekering af te sluiten indien werknemer met de auto op vakantie gaat naar het buitenland.

7 Thuislaadvoorziening

7.1 Thuislaadvoorziening

Indien de werknemer de mogelijkheid heeft om thuis of in zijn directe woonomgeving te laden kan een laadstation worden geplaatst op kosten van de werkgever. De bestelling verloopt via de leasemaatschappij en de kosten worden direct meegenomen in het leasecontract.

Indien geen laadpaal op eigen terrein geplaatst kan worden, mag uitgeweken worden naar een publieke laadpaal nabij het woonhuis. De aanvraag van een publieke laadpaal bij de gemeente is de verantwoordelijkheid van de werknemer.

Bij een laadstation op eigen terrein dient de werknemer altijd toegang te verlenen aan werknemers van bedrijven die service of andere activiteiten moeten verrichten aan het laadstation.

Het laadstation wordt aangesloten op de bestaande huisinstallatie van de werknemer binnen de gestelde kosten.

Voorwaarden voor de berijder

- Het plaatsen van een laadvoorziening thuis kent een maximaal bedrag van € 2.500,00 exclusief btw, dat door werkgever bekostigd wordt en via de leasemaatschappij wordt aangevraagd.
- Bij een laadvoorziening thuis dient de werknemer met de volgende zaken rekening te houden:
 - Werknemer geeft schriftelijke toestemming voor het plaatsen van de laadvoorziening op zijn terrein;
 - Werknemer heeft de keuze tussen een laadvoorziening met wandmontage of een laadvoorziening op een paal. Indien een werknemer specifieke eisen of wensen heeft aan de installatie of laadvoorziening die het maximale bedrag overschrijden zijn deze kosten voor rekening van de werknemer;
 - Werkgever vergoedt alleen laadtransacties van de dienstauto. Werknemer ontvangt hiervoor een eigen laadpas, die alleen voor de dienstauto gebruikt mag worden. Het laadpunt is voorzien van een paslezer die de laadpas van de werknemer herkent.
- Wanneer werknemer reeds beschikt over een laadvoorziening thuis zijn de hiervoor gemaakte kosten niet declarabel.

7.2 Gebruik

Werknemers met een elektrisch aangedreven voertuig ontvangen van de wagenparkbeheerder/leasemaatschappij een laadpas. Met deze laadpas kunnen de werknemers overal bij openbare laadpalen en bij snellaadstations laden. Daarnaast zijn alle laadpassen ook geschikt voor de laadpalen bij alle Rijkspanden. De stroomkosten bij een thuislaadstation worden per maand automatisch met de werknemer verrekend. De werknemer dient ervoor te zorgen dat het voertuig optimaal wordt opgeladen. Dat wil zeggen dat onder normale omstandigheden het voertuig iedere dag of nacht volledig opgeladen wordt en indien dat mogelijk is ook tussentijds wordt opgeladen.

Het Rijk hanteert in het elektrisch vervoer beleid voor infrastructuur de 'ladder van laden'. Uitgangspunt van het beleid is 'paal volgt auto'. De ladder van laden bestaat uit:

- Primair parkeren en laden EV-rijders op eigen terrein (werk en privé);
- Daarna ligt de nadruk op semipublieke laadvoorzieningen (d.w.z. private voorzieningen op parkeergelegenheden nabij stations, winkelcentra en op bedrijfsterreinen).

De achterliggende gedachte hierbij is dat vanwege de kosten van laden het interessant voor EV-rijders is om zoveel mogelijk te laden op eigen terrein, thuis en op werk. De prijs voor openbaar laden is hoger omdat de aanlegkosten, investering- en variabele kosten van de laadpaal hoger zijn. Het publiek toegankelijke laadpunt is niet aan een (bepaald) voertuig gekoppeld. Publiek laden fungeert als laatste optie, waarbij een afstand van 300 meter tot het laadpunt door veel gemeenten acceptabel wordt geacht.

7.3 Installeren laadvoorziening thuis

De ladder van laden wordt ook binnen het Rijkswagenpark als uitgangspunt genomen. Waar mogelijk wordt zoveel mogelijk thuis en op het werk geladen.

Wanneer de laadvoorziening op het privéadres gerealiseerd wordt, wordt de berijder hierover geïnformeerd. Daarbij wordt aangegeven of graaf-, boor- en of breekwerkzaamheden op het privéterrein noodzakelijk zijn.

De werknemer moet zich realiseren dat herstel van tuin, tegels en boorgaten op privéterrein voor rekening komen van de werknemer. Daarom wordt het akkoord bij plaatsing van een laadvoorziening op het privé-adres pas na schriftelijke toestemming van de werknemer uitgevoerd.

7.3.1 Gebruik laadvoorziening

Een werknemer dient te allen tijde gebruik te maken van oplaadsystemen die bedoeld zijn voor geëlektrificeerde voertuigen. Tijdens het gebruik van een private laadpaal (al dan niet geplaatst door het Rijk), is het niet toegestaan de kabel over de openbare weg te laten lopen. Tenzij de houder van de private laadpaal overeenstemming heeft bereikt met de gemeente en zich verzekerd heeft tegen aansprakelijkheid.

7.3.2 Overdracht laadvoorziening einde contract

De aangebrachte laadvoorziening op het privéadres van de werknemer blijft eigendom van de werkgever. Indien het leasecontract/het voertuig van de berijder wordt beëindigd/afgestoten staat het de wagenparkbeheerder vrij om de laadvoorziening te handhaven of te demonteren. Bij demontage zijn de kosten hiervan voor rekening van de werkgever. De werkgever kan in overleg met de berijder besluiten om het eigendom van de laadvoorziening over te dragen aan de werknemer. Op deze manier stimuleert het Rijk de mogelijkheid om, al dan niet privé, elektrisch te blijven rijden. Eventuele garanties op de laadvoorziening komen dan te vervallen.

Indien de berijder bij aanvraag van het voertuig/de laadvoorziening op de hoogte was van een voortijdige beëindiging van het contract, bijvoorbeeld in het geval van een arbeidsovereenkomst met einddatum, dan zal bij voortijdige beëindiging de berijder een vergoeding van de gemaakte kosten worden gevraagd. Deze vergoeding is gebaseerd op de afschrijving van de laadvoorziening met een inzet van 48 maanden.

In alle gevallen kan op verzoek van de werknemer het laadpunt verwijderd worden, de kosten die hieruit voortvloeien zijn voor rekening van de werknemer.

7.3.3 Verhuizing

Kosten voor het verplaatsen van de laadpaal vanwege een verhuizing van werknemers kan één keer in de vier jaar bij de werkgever in rekening worden gebracht. Hierbij moet gedacht worden aan het aanschaffen en installeren van een nieuwe laadvoorziening.

8 Onderhoud, reparatie en banden

8.1 Algemeen

Om een goed functioneren van de auto te waarborgen en eventuele schades te voorkomen, is het belangrijk dat werknemer tijdig tussentijdse controles uitvoert en afspraken maakt via het berijdersaccount van Leaseplan voor onderhoudsbeurten, conform de instructies van de fabrikant.

Werknemer let in het bijzonder op:

- Het regelmatig controleren en eventueel bijvullen van de motorolie;
- Het controleren van de bandenspanning in verband met de actieve veiligheid, slijtage van de banden en het brandstofverbruik;
- Het tijdig aanbieden van de auto voor de Algemene Periodieke Keuring (APK);
- Het tijdig vernieuwen van de banden. Dit dient te allen tijde plaats te vinden bij door LeasePlan aangewezen adressen.

Werknemer laat LeasePlan het onderhoud en de reparatie verzorgen en maakt een afspraak via leaseplan. <https://www.leaseplan.nl/zelf-regelen/afspraakplanner>. Deze service biedt werknemer de volgende voordelen:

- LeasePlan garandeert een afspraak binnen vijf werkdagen;
- De auto wordt gehaald en (zodig) geruild voor een vervangende auto;
- Zodra de auto gereed is, neemt LeasePlan contact met werknemer op om de auto weer terug te brengen (respectievelijk terug te ruilen).

8.2 Doorbelasting van kosten

Alle kosten voor het reguliere – te verwachten – onderhoud aan de auto komen voor rekening van LeasePlan. Kosten door onzorgvuldig gebruik en verwijtbare hoge exploitatiekosten, worden door de leasemaatschappij aan werkgever doorbelast (inclusief BTW). Deze kosten kunnen verhaald worden op de werknemer, dit ter beoordeling van de werkgever (zie hiervoor tevens paragraaf 11.1). Onder verwijtbare hoge exploitatiekosten en kosten als gevolg van onzorgvuldig gebruik kan onder andere (maar niet uitsluitend) worden verstaan:

- Motorschade als gevolg van het niet op peil (laten) houden van het olieniveau;
- Motorschade als gevolg van het tanken van verkeerde brandstof;
- Het te zwaar beladen van de auto, het autodak of het trekken van een aanhangwagen boven het toegestane gewicht van de fabrikant;
- Schade aan het interieur door roken of eten en drinken in de auto;
- Schade door het vervoer van goederen.

8.3 Onderhoud en reparaties in het buitenland.

Bij onderhoud en reparaties in het buitenland dient werknemer contact op te nemen met de LeasePlan Berijdersservice en de instructies op te volgen. Indien werknemer eventueel kosten voor reparatie of onderhoud moet betalen, dan moet hij de reparateur verzoeken om de rekening op naam van LeasePlan te stellen in verband met het terugvorderen van de BTW. Werknemer declareert de gemaakte kosten bij terugkeer in Nederland via <https://mijn.leaseplan.nl>. De originele nota moet aan de declaratie worden toegevoegd voor verder afhandeling.

8.4 Permanente vervanging

LeasePlan is te allen tijde gerechtigd, voor de verdere duur van de overeenkomst, een vervangende auto in te zetten, indien de kosten voor reparatie dusdanig hoog zijn dat voortzetten van de exploitatie van de auto niet meer verantwoord is.

9 Vervangende auto

Werknemer kan over een vervangende auto beschikken indien de huidige auto voor een periode van méér dan een dag niet beschikbaar is door reparatie of schade. Bij vervangend vervoer korter dan 1 dag vraagt werknemer de werkgever om toestemming. Indien de werknemer geen toestemming heeft gevraagd voor vervangend vervoer korter dan 1 dag worden deze kosten aan werknemer doorbelast.

Werknemer kan de vervangende auto rechtstreeks reserveren bij de betreffende dealer, installateur, reparateur of schadehersteller. Deze stemmen de aanvraag af met LeasePlan. LeasePlan zal na akkoord een huurauto inzetten uit de klasse gelijk aan de auto. LeasePlan zal trachten een huurauto in te zetten in een vergelijkbare klasse.

LeasePlan zorgt voor het halen en brengen van de auto en indien het zakelijk nodig is, voor een vervangende auto zoals omschreven in paragraaf 7.1.

Zodra de auto, na reparatie, weer ter beschikking van werknemer staat, dient de vervangende auto direct te worden ingeleverd en afgemeld.

10 Verzekering en schade

10.1 Dekking verzekering

Voor iedere auto is een WA- en Cascoverzekering afgesloten. De polisvoorwaarden zijn op te vragen bij de LeasePlan Berijdersservice of te vinden op <https://www.omslagstelsel.nl/>.

Werknemer verklaart zich bekend en akkoord met de geldende verzekeringsvoorwaarden. De auto mag, behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van LeasePlan, niet buiten het gebied worden gebracht waartoe de dekking van de verzekering beperkt is of helemaal niet dekkend is.

10.2 Uitsluitingen

De verzekering geeft geen dekking in onder andere de volgende gevallen:

- Indien de bestuurder onder zodanige invloed van alcoholhoudende drank of enig bedwelmend middel verkeerde, dat het besturen van het verzekerde object hem door de wet of overheid verboden zou zijn;
- Schade ontstaan door opzet, grove schuld of grove roekeloosheid;
- Schade ontstaan bij wedstrijden waarbij het snelheidselement een rol speelt.

Zie voor verdere uitsluitingen de polisvoorwaarden. In alle gevallen waarin de polis geen dekking geeft, zal de werkgever eventuele kosten als gevolg hiervan op het netto salaris van werknemer kunnen inhouden.

10.3 Schademelding

10.3.1 Algemeen

In geval van schade dient als volgt gehandeld te worden:

- Indien bij een schadegeval lichamelijk letsel is ontstaan en/of derden zijn betrokken, is men verplicht ervoor zorg te dragen dat door een daartoe bevoegd overheidsorgaan proces-verbaal is opgemaakt of dat zodanige maatregelen, als in de verzekeringsvoorwaarden vermeld, zijn getroffen dat de assuradeur op grond hiervan een uitkering van de schadepenningen niet kan weigeren.
- Werknemer en de tegenpartij, indien die bij een schade betrokken is, vullen samen het schadeaangifteformulier volledig in en ondertekenen dit. Vervolgens zendt werknemer het schadeaangifteformulier binnen 48 uur naar LeasePlan. De schade kan ook gemeld worden via <https://mijn.leaseplan.nl> of met de mobiele app van Leaseplan.
- Werknemer meldt de schade direct (uiterlijk binnen 2x24 uur) via het berijdersaccount bij de LeasePlan Berijdersservice alsmede bij de werkgever.
- Indien een schade is aangebracht door een onbekend gebleven motorvoertuig (of daaraan gekoppelde aanhanger) of onverzekerd motorvoertuig, dient werknemer de door het Waarborgfonds gegeven instructies op te volgen, zodat een uitkering niet geweigerd kan worden.

10.3.2 Diefstal

Bij diefstal van de auto in het binnen- of buitenland geldt de volgende procedure:

- De werknemer dient direct melding te maken bij het Verzekeringsbureau Voertuigcriminaliteit (VbV). Het VbV is bereikbaar op telefoonnummer +31 (0)71-3641777 of via www.stichtingvbv.nl. Zorg ervoor dat u de gegevens van het voertuigen bij de hand heeft en denk ook aan bijzondere kenmerken zoals schade, stickers, een hanger aan uw achteruitkijkspiegel e.d.;
- De werknemer doet aangifte bij de politie. Indien de auto in het buitenland gestolen is, dient werknemer ter plaatse aangifte te doen en tevens bij terugkomst in Nederland bij de lokale politie;
- De werknemer maakt melding van de diefstal bij LeasePlan en de werkgever. LeasePlan zal werknemer vervolgens verder helpen met vervangend vervoer.

Waardevolle zaken zoals mobiele telefoon, laptop, kentekenbewijs etc. zijn niet verzekerd indien deze in een auto onbeheerd achtergelaten worden. Indien de verzekeraar hierdoor de schade niet vergoedt, is de werkgever aansprakelijk voor deze kosten die deze kan verhalen op de werknemer. In het kader van het beveiligingsbeleid van het OM geldt ook dat gegevensdragers van het OM niet onbeheerd in een voertuig achtergelaten mogen worden.

10.4 Schadereparatie

LeasePlan werkt samen met een aantal geselecteerde schadebedrijven en zal werknemer verzoeken de schade bij een van die bedrijven te laten repareren. Voor de duur van de schadereparatie zorgt LeasePlan voor een vervangende auto. Bij glas- en/of ruitschade zorgt LeasePlan voor snelle reparatie of vervanging. Afhankelijk of het koplamp- of ruitschade betreft, wordt werknemer verwezen naar een dealer of een van de glasspecialisten waarmee LeasePlan samenwerkt.

11 Brandstof

11.1 Administratie

Voor het aanschaffen van brandstof, smeermiddelen en ruitenwisservloeistof, krijgt werknemer de beschikking over een brandstof- of laadpas. Na aflevering van een nieuwe auto stuurt LeasePlan de brandstof- of laadpas en separaat de pincode naar werknemer. Het gebruik van de brandstof- of laadpas en de pincode wordt duidelijk omschreven in de richtlijnen voor het gebruik van de auto. Indien geen gebruik gemaakt kan worden van de pas, kan werknemer de kosten declareren via de website van LeasePlan of via <https://mijn.leaseplan.nl>.

De pas die beschikbaar wordt gesteld, is een universele pas waarmee bij vrijwel alle tank- of laadstations in Nederland getankt of geladen kan worden. Voor fossiele brandstof buiten Nederland kan getankt worden bij alle tankstations die het DKV-logo voeren.

11.2 Gebruik van de pas

De brandstofkaart en de pincode vertegenwoordigen geld en zijn betaalmiddelen voor brandstof, ruitenspoel- en smeermiddelen. Daarom dienen de brandstofpas en de pincode gescheiden te worden bewaard. Bewaar de pincode nooit in de auto. Het is niet toegestaan andere producten dan brandstof, waskosten, ruitenspoel- en smeermiddelen met de brandstofpas aan te schaffen.

Bij het tanken van de auto is het verplicht om na het invoeren van de pincode de juiste kilometerstand te vermelden.

De laadpas is alleen voor het laden van elektriciteit.

11.3 Procedure bij schade of verlies

Bij verlies of diefstal van de brandstof- of laadpas dient werknemer LeasePlan direct telefonisch (036-527 07 07) in kennis te stellen en dit binnen 48 uur schriftelijk of per e-mail (om@leaseplan.nl) te bevestigen. De melding kan ook worden gedaan via [leaseplan.nl](https://mijn.leaseplan.nl).

Het is uitermate belangrijk dat de pas zo snel mogelijk geblokkeerd wordt. Kosten en schade voortvloeiend uit het niet opvolgen van deze procedure, of bij misbruik van de brandstofkaart zijn voor rekening van de werkgever die deze verhaalt op de werknemer.

11.4 Brandstofverbruik en -kosten

Een groot gedeelte van de exploitatiekosten bestaat uit brandstofkosten. Daarom is het van belang dat werknemer zo efficiënt mogelijk met de auto rijdt, de banden op juiste spanning houdt en het tanken van fossiele brandstof langs de snelweg zo veel mogelijk vermijdt.

Het tanken van speciale premium brandstofsoorten is niet toegestaan. Deze brandstoffen kunnen niet worden afgerekend met de brandstofkaart en zijn na afloop niet declarabel.

Brandstofverbruik dient binnen de vastgestelde normen te blijven. Het verbruik is inzichtelijk via het rijdersaccount van Leaseplan. De werkgever kan kosten veroorzaakt door onnodig hoog brandstofverbruik aan werknemer doorbelasten.

11.5 Buitenlandse brandstofkosten

De werkgever vergoedt ook buitenlandse brandstofkosten voor privéreizen. Indien werknemer door omstandigheden de brandstofkosten niet met de pas kan afrekenen en daardoor zelf betaalt, dient hij deze kosten bij LeasePlan te declareren. De kosten worden alléén vergoed, indien bij de declaratie de originele betalingsbewijzen gevoegd zijn. Zie voor de declaratiemogelijkheid [leaseplan.nl](https://mijn.leaseplan.nl).

Een declaratie van deze kosten via DVOM of de P-portal wordt niet geaccepteerd.

12 Kosten voor rekening werknemer

12.1 Additionele doorbelastingen

Naast de in deze regeling genoemde eigen bijdragen en doorbelastingen, komen in ieder geval (maar niet uitsluitend) de volgende kosten voor rekening van werknemer:

- Kosten door verlies van documenten, passen, sleutels of codes behorend bij de auto;
- Kosten door het onjuist inleveren van de auto (vergeten sleutels, accessoires etc.);
- Kosten voor motorschade als gevolg van het niet op peil (laten) houden van het olieniveau;
- Kosten voor motorschade als gevolg van het tanken van verkeerde brandstof;
- Kosten voor schade ontstaan door het te zwaar beladen van de auto of het trekken van een aanhangwagen boven het toegestane gewicht van de fabrikant;
- Kosten door schade aan het interieur door roken in de auto;
- Indien bij inlevering van de auto schade wordt geconstateerd die niet eerder bij LeasePlan is gemeld, worden de kosten die LeasePlan de werkgever hiervoor in rekening brengt, aan werknemer doorbelast;
- Boetes voor verkeersovertredingen;
- Boetes en sleepkosten als gevolg van verkeersovertredingen evenals bekeuringen met betrekking tot APK-keuringen. Ook de bedragen die LeasePlan voldoet ter vermindering van strafrechtelijke en/of administratief rechtelijke vervolging;
- Alle kosten van inbeslagname;
- Indien als gevolg van een verkeersovertreding c.q. misdrijf door werknemer inbeslagname van de auto plaatsvindt, komen kosten voortvloeiend uit de inbeslagname evenals de schade die de werkgever als gevolg hiervan lijdt, ten laste van werknemer. Indien door de rechter de verbeurdverklaring van de auto wordt uitgesproken, komen de hieruit voortvloeiende kosten en schade die werkgever in rekening worden gebracht, ten laste van werknemer;
- Parkeer-, veer- en tolgelden m.u.v. zakelijke doeleinden;
- Kosten voor parkeervergunningen bij het woonadres van de werknemer;
- Kosten voor in- en uitwendig reinigen van de auto zijn voor rekening van de werkgever tot een maximum van € 150,- per kalenderjaar. Voor de auto's uit categorie III geldt dit maximum niet.

12.2 Proces bekeuringen

Indien mogelijk, stuurt LeasePlan een boete direct door naar werknemer. Verzuimt de werknemer de boete tijdig te betalen, zal LeasePlan de aanmaning inclusief verhoging en administratiekosten betalen en doorbelasten aan werkgever, dit om verdere kostenverhogingen te voorkomen. De werkgever verhaalt alle kosten samenhangend met een boete bij werknemer.

Boetes in verband met een huurauto worden voorgeschieden door de verhuur-maatschappijen. Vervolgens doorbelast aan de werkgever. De werkgever verhaalt deze kosten bij werknemer.

12.3 Fiscale consequenties

De fiscale consequenties als gevolg van het privégebruik van de zakelijke auto, komen volledig voor rekening van werknemer. Indien de fiscale bijtelling na aflevering van de auto anders is dan werknemer bij bestelling kon overzien, kan werknemer de extra kosten niet op de werkgever of LeasePlan verhalen (indien de auto niet zonder kosten geannuleerd kan worden).

Het Openbaar Ministerie dient (als werkgever) in de loonadministratie het privégebruik van een auto van de zaak tot het loon te rekenen. Tenzij de werkgever van werknemer een door de Belastingdienst goedgekeurde 'Verklaring geen privégebruik auto' heeft ontvangen.

De bijtelling bedraagt het wettelijk geldende percentage van de fiscale waarde van de ter beschikking gestelde auto. Werknemers die in het bezit zijn van een 'Verklaring geen privégebruik auto', dienen de Belastingdienst direct te informeren indien de omstandigheden wijzigen. Dit kan bijvoorbeeld zijn bij vervanging van de auto of het niet meer in het bezit zijn van een zakelijk ter beschikking gestelde auto. Indien de werknemer voorziet dat hij gedurende het lopende of aankomende kalenderjaar meer dan 500 kilometer privé gaat rijden, dan dient hij dit zo tijdig mogelijk aan te geven aan de werkgever. Daarnaast dient hij de Belastingdienst te verzoeken om intrekking/wijziging van de 'Verklaring geen privegebruik auto'.

Indien blijkt dat werknemer die geen fiscale bijtelling betaalt, toch méér dan 500 kilometer per jaar privé heeft gereden en de Belastingdienst het Openbaar Ministerie/de werkgever een naheffing en boete oplegt, dan wordt dit in rekening gebracht bij werknemer.

Werknemer gaat ermee akkoord dat het de werkgever, gedurende het gebruiksrecht van de auto, ten behoeve van de loonadministratie, de fiscale waarde van de ter beschikking gestelde auto hanteert en deze

waarde tussentijds niet wijzigt indien werknemer een tijdelijke (minder dan 30 dagen) vervangende auto ter beschikking krijgt, waarvan de fiscale waarde lager is dan de ter beschikking gestelde auto.

13 Beëindiging gebruiksrecht en inname auto

13.1 Gebruiksperiode

Het gebruiksrecht op de auto wordt bepaald door de werkgever.

13.2 Beëindigingopschorting van het gebruiksrecht

Het gebruiksrecht van de auto op grond van deelname aan deze regeling eindigt – naast de al eerder genoemde gronden in deze regeling – per direct in ieder geval bij de volgende omstandigheden:

- Op het moment dat de werknemer aangeeft het gebruiksrecht van zijn voertuig te willen beëindigen;
- Op het moment dat de arbeidsovereenkomst van werknemer eindigt;
- Bij op non-actiefstelling van werknemer door de werkgever;
- Indien werknemer krachtens strafrechtelijk vonnis de rijbevoegdheid is ontzegd en/of het rijbewijs is ingevorderd en/of het document zijn geldigheid heeft verloren;
- Indien werknemer, na schriftelijke ingebrekestelling, de verplichtingen zoals opgenomen in de autoregeling en de gebruiksovereenkomst, niet, niet-tijdig of niet-behoorlijk nakomt;
- Indien is vastgesteld dat een werknemer, die geen eigen bijdrage heeft afgedragen over zijn persoons- of functiegebonden voertuig, de maximaal toegestane norm van 500 privé kilometers heeft overschreden.

13.2.1 Afspraken ingeval van beëindiging van het gebruiksrecht

Bij beëindiging gelden de voorwaarden zoals opgenomen in punt 3.2.1 van de regeling. Indien werknemer een nieuwe auto heeft besteld en tijdens de bestelperiode besluit de organisatie te verlaten, kan de werkgever de kosten die hierdoor ontstaan verhalen op werknemer.

13.3 Inleveren van de auto

Aan het einde van het gebruiksrecht of bij afloop van het leasecontract, dient werknemer de auto schadevrij in te leveren inclusief alle daarbij behorende zaken, waaronder kentekenbewijs deel 1A en 1B, reservesleutels (inclusief eventuele moedersleutel en codekaart), instructieboekje van de fabrikant en het onderhoudsboekje van de dealer.

Werknemer levert de brandstof- of laadpas in bij de werkgever, die zorg draagt voor vernietiging.

Werknemer dient vóór inlevering te controleren of de auto schadevrij is of dat een eventuele schade gemeld is bij LeasePlan. Wat LeasePlan onder een schade verstaat en wat een gebruikschade is die niet gemeld hoeft te worden, staat beschreven op de website van LeasePlan. Werknemer neemt bij twijfel contact op de LeasePlan Berijdersservice. Indien LeasePlan aangeeft dat het niet noodzakelijk is dat de schade wordt hersteld, dan laat men dit schriftelijk bevestigen.

Indien het gebruiksrecht voortijdig eindigt, stemt LeasePlan Berijdersservice met werknemer af waar hij de auto dient in te leveren.

Bij vervanging van de auto kan de oude auto ingeleverd worden bij één van de inleveradressen. Bij het inleveradres wordt een inleverdocument opgemaakt waarop onder andere de staat van de auto en de kilometerstand worden ingevuld.

13.4 Kopen van de 'eigen' Leaseauto

Het is op basis van Rijksbeleid niet mogelijk om de auto over te nemen.

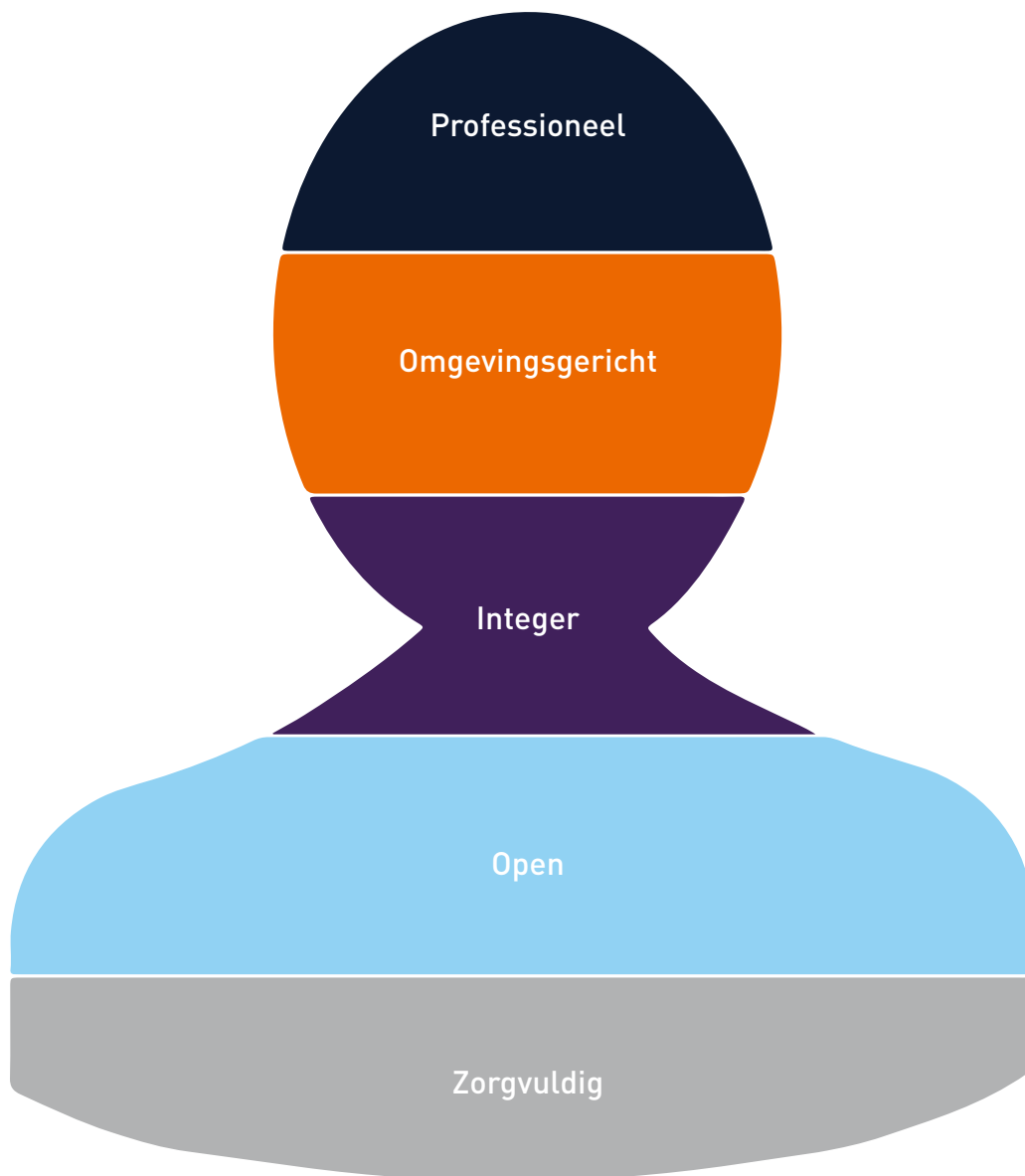
14 Afsluitende bepaling

Deze regeling treedt in werking vanaf 1 januari 2020. Alle voorgaande regelingen zijn hiermee vervallen. De werknemer kan op geen enkele wijze rechten ontlenen aan eventuele eerdere autoregelingen.

De regeling kent een looptijd tot 31 december 2023. Tussentijdse wijzigingen zijn voorbehouden.

13.1 Gedragscode Openbaar Ministerie

De OM'er is



1 Achtergrond

Het Openbaar Ministerie (OM) is belast met de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde. Daartoe heeft het OM vérstreckende bevoegdheden gekregen van de samenleving. Het OM is zich ten volle bewust van de verantwoordelijkheid van deze opdracht en van de noodzaak zijn bevoegdheden verantwoord in te zetten. Het wil en kan met overtuiging verantwoording afleggen over het eigen doen en laten: aan de rechter, aan de samenleving, maar ook intern.

Durven beslissen en durven eisen – vaak in ingewikkelde situaties – is de kern van het werk van de OM'er. Dat stelt hoge eisen aan de professional; vakinhoudelijk en in de wijze waarop hij1 tot beslissingen komt.

Ook om andere redenen worden hoge eisen gesteld aan de wijze waarop OM'ers hun taken vervullen. Het OM heeft het vervolgingsmonopolie. Burgers kunnen niet zelf een strafzaak aanhangig maken. Wanneer het OM de strafrechtelijke handhaving onvoldoende voortvarend of zorgvuldig ter hand zou nemen, blijft een strafbaar feit onbestraft.

Om de taak van het OM te kunnen uitoefenen, hebben OM'ers – in het bijzonder de officieren van justitie en advocaten-generaal – bevoegdheden die diep kunnen ingrijpen in het leven van een verdachte. Zij kunnen bijvoorbeeld huiszoekingen doen, telefoongesprekken laten opnemen, banktegoeden laten blokkeren en straffen opleggen of, in het geval van vrijheidsstraffen, die oplegging van de rechter vorderen. Bij de uitoefening van dergelijke bevoegdheden hebben OM'ers veel ruimte om naar eigen bevind van zaken te beslissen. Dat is noodzakelijk om in het concrete geval de juiste beslissing te kunnen nemen, maar daarmee worden tegelijkertijd hoge eisen gesteld aan de zorgvuldigheid waarmee de OM'er te werk gaat.

Moderne strafrechtelijke handhaving vergt samenwerking: met andere parketten, met opsporingsdiensten, en steeds vaker ook met partners van buiten de strafrechtketen. Ook die toegenomen samenwerking legt extra druk op de professionele waarden waar de OM'er voor staat, bijvoorbeeld bij het delen van informatie of de inzet van strafvorderlijke dwangmiddelen.

Bovendien heeft het OM de ambitie zichtbaarder op te treden. Alleen dan kan het OM een effectieve bijdrage leveren aan een veilige en rechtvaardige samenleving. Transparantie is daarbij het sleutelwoord, zowel in de rechtszaal als daarbuiten. Door transparantie na te streven maakt het OM zijn inbreng bij de strafrechtelijke handhaving niet alleen zichtbaar voor de samenleving, maar ook toetsbaar. Ook dat onderstreept de noodzaak voor de OM-medewerker steeds professioneel en ethisch te handelen.

2 De functie van deze gedragscode

Deze gedragscode omschrijft algemene principes die leidend zijn voor het gedrag van OM-medewerkers. Hij is niet bedoeld als een sluitend stelsel van juridische voorschriften. Het zou ondoenlijk en ook onwenselijk zijn om voor alle OM'ers een kader te formuleren van morele, ethische en/of professionele normen die zij in acht hebben te nemen. Daarvoor is de praktijk van het OM-werk te divers en te complex. Een lijst van regels zou ook verlamdend werken op de vrijheid die de OM'er nodig heeft om in het concrete geval de juiste beslissing te nemen.

Bij kwesties rondom integriteit en beroepsethiek gaat het veelal niet om 'goed' of 'slecht'. Er is een groot grijs gebied dat vraagt om een permanente oriëntatie op normen en waarden, dilemma's en ethische kwesties. Deze gedragscode is een richtsnoer om de OM'ers te helpen hun beroepsethiek in de praktijk zelf gestalte te geven en geen top-down document waarin de leiding de medewerkers de wet voorschrijft.

Het OM vindt integriteit en beroepsethiek van essentieel belang.

De organisatie faciliteert en stimuleert daarom op vele niveaus de beroepsethiek van de eigen medewerkers: als onderdeel van de opleidingen, via specifieke programma's en meer in het algemeen door een cultuur te bevorderen waarbinnen zelfreflectie en het bespreken van morele en professionele dilemma's vanzelfsprekend zijn. Handvatten die de OM'ers helpen en ondersteunen bij het omgaan met dilemma's die onvermijdelijk en eigen zijn aan het werk van het OM. Maar uiteindelijk is het de eigen verantwoordelijkheid van de individuele medewerker zich integer en professioneel op te stellen.

Uiteraard zijn in wet- en regelgeving tal van specifieke regels geformuleerd waaraan de OM'er zich heeft te houden, soms zelfs strafbepalingen. Deze gedragscode staat los daarvan, al zijn verschillende van die juridische regels als meer abstract geformuleerde norm in deze gedragscode te herkennen.

Gedragscode Integriteit Rijk

De Gedragscode OM is een aanvulling op de algemene gedragsregels die voor alle Rijksambtenaren gelden. De integriteitsregels, vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk, zijn onverkort van toepassing op allen die bij het OM werken, ongeacht hun rechtspositie. Dit betreft Rijksambtenaren, Rechterlijke ambtenaren en medewerkers met een ander dienstverband of stage-overeenkomst.

Aanvullende richtlijn “Liefdesrelaties op het werk”

In de bijlage van de gedragscode OM is een aangescherpte richtlijn aangaande liefdesrelaties op het werk toegevoegd. Het gaat om:

1. liefdesrelaties tussen OM-medewerkers die van invloed kunnen zijn op het werk;
2. voorbeelden van liefdesrelaties tussen een OM-medewerker en een relevante derde.

Deze aanvulling is uitsluitend gericht op liefdesrelaties tussen collega's of met een derde. De overige affectieve relaties, de familierelaties en vriendschapsrelaties vallen buiten de scope van deze aanvullende richtlijn. Hiervoor gelden uiteraard de regels uit de GIR onverkort.

3 Kernwaarden

De gedragsnormen in deze code zijn gegroepeerd rondom vijf kernwaarden. Kernwaarden, soms ook basiswaarden genoemd, zijn beginselen die tot uitdrukking brengen waar mensen in een organisatie voor staan.

Iedere OM'er zal zich goeddeels in de vijf hieronder genoemde kernwaarden kunnen vinden. Ze zijn, naast hetgeen in wet en recht is vastgelegd, een moreel kompas voor alle medewerkers van het OM. Maar een goede kernwaarde vormt ook het vertrekpunt voor een permanent debat binnen de organisatie over de waarden die men hoog acht en hoe die waarden in de dagelijkse praktijk moeten worden ingevuld.

Professioneel

Medewerkers van het OM hebben veel ruimte om naar eigen inzicht in concrete zaken te handelen. Maar met die professionele vrijheid komt ook de plicht om er op verantwoorde wijze gebruik van te maken.

De kennis en expertise om het werk te doen moeten op orde zijn. Het OM faciliteert als werkgever vakinhoudelijke informatievoorziening en opleidingen, maar het is primair aan de professional zelf er zorg voor te dragen dat zijn vak kennis toereikend is.

Elk vakmanschap kent echter zijn grenzen, die onder andere worden bepaald door de steeds wisselende context van een zaak. Kenmerk van de professional is ook dat hij weet wanneer hij een beroep moet doen op de kennis en ervaring van anderen.

Bij de professionele standaard hoort dat de OM'er zich openstelt voor de inbreng en kritiek van collega's. Meedoen met tegenspraak, intervisie, evaluatie of gewoon het raadplegen van de kamergenoot: het zijn wezenlijke elementen van het werk van de OM-professional.

Zeker van officieren van justitie en advocaten-generaal wordt verwacht dat zij snel, helder en gedecideerd hun standpunt bepalen, met name in het contact met de politie en tijdens de terechtzitting.

De OM'er is steeds bereid voor anderen in te vallen. Hij geeft de eigen werkzaamheden zo vorm dat een collega zonder al te veel moeite een zaak kan overnemen.

De OM'er houdt er rekening mee dat zijn beslissingen en handelingen een brede (maatschappelijke) impact kunnen hebben die de concrete strafzaak overstijgt. Een enkele beslissing van een officier kan bijvoorbeeld een juridisch precedent scheppen, collega's voor een voldongen feit stellen, consequenties hebben voor de opsporings- en vervolgingscapaciteit of tot maatschappelijke en publicitaire commotie leiden.

De OM'er toont respect voor de taak die andere professionals in de strafrechtspleging hebben te vervullen. Hij heeft oog voor het feit dat advocaten en rechters vanuit hun rol tot andere afwegingen kunnen komen.

Moderne rechtshandhaving is integrale handhaving. De OM'er legt bij de samenwerking met andere diensten dezelfde professionaliteit en betrokkenheid aan de dag als bij puur strafrechtelijke handhaving.

Omgevingsgericht

Het OM is er om de samenleving te dienen en moet daarom in die samenleving geworteld zijn. De OM'er zoekt verbinding met burgers, met maatschappelijke organisaties en met andere relevante partijen om te weten wat er in de samenleving leeft en wat men van het OM verwacht.

Het OM streeft naar een zichtbaar, merkbaar en herkenbaar optreden en naar betekenisvolle interventies. Dat vergt inzicht in de context waarbinnen een overtreding of misdrijf plaatsvindt en het effect daarvan op slachtoffers en hun omgeving. Het OM richt zich op de dader, maar staat voor het slachtoffer. De OM'er oriënteert zich daarbij actief op de achterliggende maatschappelijke problematiek. Dit om de vraag te kunnen beantwoorden of en op welke manier het strafrecht een bijdrage kan leveren aan de oplossing van die problematiek.

Integer

Integriteit is de hoeksteen van legitiem overheidshandelen. Dat geldt nog sterker voor het OM. Een vervolging is een verwijt van het OM aan een burger dat deze de wet heeft overtreden. Wanneer nu op de integriteit van het OM zelf het nodige aan te merken zou zijn, komt vanzelf de geloofwaardigheid van de strafrechtelijke handhaving in het gedrang. En omdat een misstap van een enkele medewerker al het aanzien van de hele organisatie kan schaden, is het van groot belang dat OM'ers integer zijn.

Als integriteitschending kan worden aangemerkt een handeling, of het nalaten daarvan – binnen of buiten diensttijd – waarbij in strijd is gehandeld met de wet, beleidsvoorschriften, circulaire, gedragsrichtlijnen of met de plichten en verantwoordelijkheden van het goed ambtenaarschap (of waar het de leden van het OM betreft 'in strijd met hetgeen een goed rechterlijk ambtenaar betaamt'), dan wel een gedraging die een strafbaar feit oplevert.

Integriteit vereist dat de OM'er zich steeds onpartijdig opstelt bij zijn werkzaamheden. Hij laat zich niet leiden door de belangen en voorkeuren van bekenden, familieleden, zakenrelaties of door druk vanuit de media of de politiek. Ook mag zijn persoonlijke gedrevenheid er nooit toe leiden, dat hij een standpunt vertolkt dat niet strookt met de feiten of het toepasselijke recht.

De OM'er is onkreukbaar. Hij laat gedrag na dat twijfels zou kunnen oproepen over de zuiverheid van zijn beweegredenen. Wie van (proces)partijen geschenken of diensten aanneemt, wekt de schijn van beïnvloedbaarheid. De OM'er houdt zich daarom aan de binnen de rijksdienst geldende regels met betrekking tot het aannemen van geschenken, het maken van dienstreizen enzovoorts. Een OM'er verricht geen nevenwerkzaamheden die zijn professionele onpartijdigheid beïnvloeden of waarbij de schijn kan worden gewekt dat dat het geval is.

Een OM'er treedt niet op in een strafzaak waarin bekenden, familieleden of zakenrelaties in beeld zijn als verdachte, aangever of getuige.

De OM'er maakt – tenzij (incidenteel) toegestaan – geen privégebruik van eigendommen van het OM en neemt deze (anders dan voor zakelijk gebruik) niet mee naar huis. Hij vermijdt persoonlijke contacten en activiteiten die zijn functioneren bij het OM discutabel zouden kunnen maken. Dat geldt zowel op het werk als in de privésfeer. De OM'er houdt zich aan de OM-brede gedragscode voor informatiebeveiliging.

De OM'er is alert op mogelijke integriteitsinbreuken. Hij stelt die, indien nodig, aan de orde bij een collega, bij de leidinggevende of bij een vertrouwenspersoon integriteit.

Open

Het OM wordt bekostigd uit de algemene middelen en past bevoegdheden toe die diep ingrijpen in het leven van burgers. In een democratische rechtsstaat is het dan vanzelfsprekend dat het OM over dat gebruik van middelen en macht verantwoording aflegt.

Maar de noodzaak van openheid en transparantie is bij het OM extra groot. Voor de generale preventie is het essentieel dat burgers weten dat er gehandhaafd wordt, welke strafbare feiten worden aangepakt en welke sancties worden opgelegd.

Bovendien speelt een wezenlijk onderdeel van het werk van het OM, de vervolging, zich af in de volle openheid van de rechtszaal. Daar leggen de officieren van justitie en de advocaten-generaal verantwoording af over hun eigen beslissingen en handelingen en die van de andere OM'ers die bij de opsporing en vervolging van de zaak betrokken zijn geweest.

Die (mogelijkheid van) rechterlijke toetsing maakt transparantie een onmisbaar onderdeel van de professionaliteit van de OM'er.

Door de aard van het werk van het OM zijn er grenzen aan de mate van openheid die het OM kan bieden. Het OM heeft immers ook met andere belangen rekening te houden, zoals het opsporingsbelang, de onschuldpresumptie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van bij een strafzaak betrokken burgers. Dat betekent dat een OM'er voor het dilemma gesteld kan worden welk belang in een concrete situatie het zwaarst moet wegen. Als de uitkomst is dat (nog) geen openheid van zaken gegeven kan worden, vergt de transparantie dat in elk geval de argumenten voor die afweging inzichtelijk zijn.

Transparantie is niet alleen een eis die de buitenwereld aan het OM stelt, zij is ook een voorwaarde om als professional te kunnen functioneren. Zonder openheid is tegenspraak bijvoorbeeld niet denkbaar. De OM'er geeft inzicht in zijn eigen beweegredenen, opdat anderen in staat zijn zinvolle feedback te geven.

Openheid vraagt een actieve en assertieve houding. De bereidheid om zelf informatie naar voren te brengen, die relevant is voor bijvoorbeeld de rechter of de raadsman. Maar OM'ers gaan ook zelf op zoek naar informatie die relevant kan zijn voor de verantwoording over hun handelen. Dat betekent bijvoorbeeld dat doorgevraagd wordt wanneer een proces-verbaal van de politie incompleet lijkt te zijn of vragen oproept.

Het OM wil in verbinding staan met de samenleving. Daarom wil het OM toegankelijk en benaderbaar zijn voor de media. Voor de OM'er betekent dit dat hij er steeds rekening mee houdt dat een zaak waaraan hij heeft gewerkt nieuwswaarde kan hebben. Dat betekent vanzelf ook de bereidheid openheid van zaken te geven als de parketleiding of de communicatieafdeling daar om vraagt.

Zorgvuldig

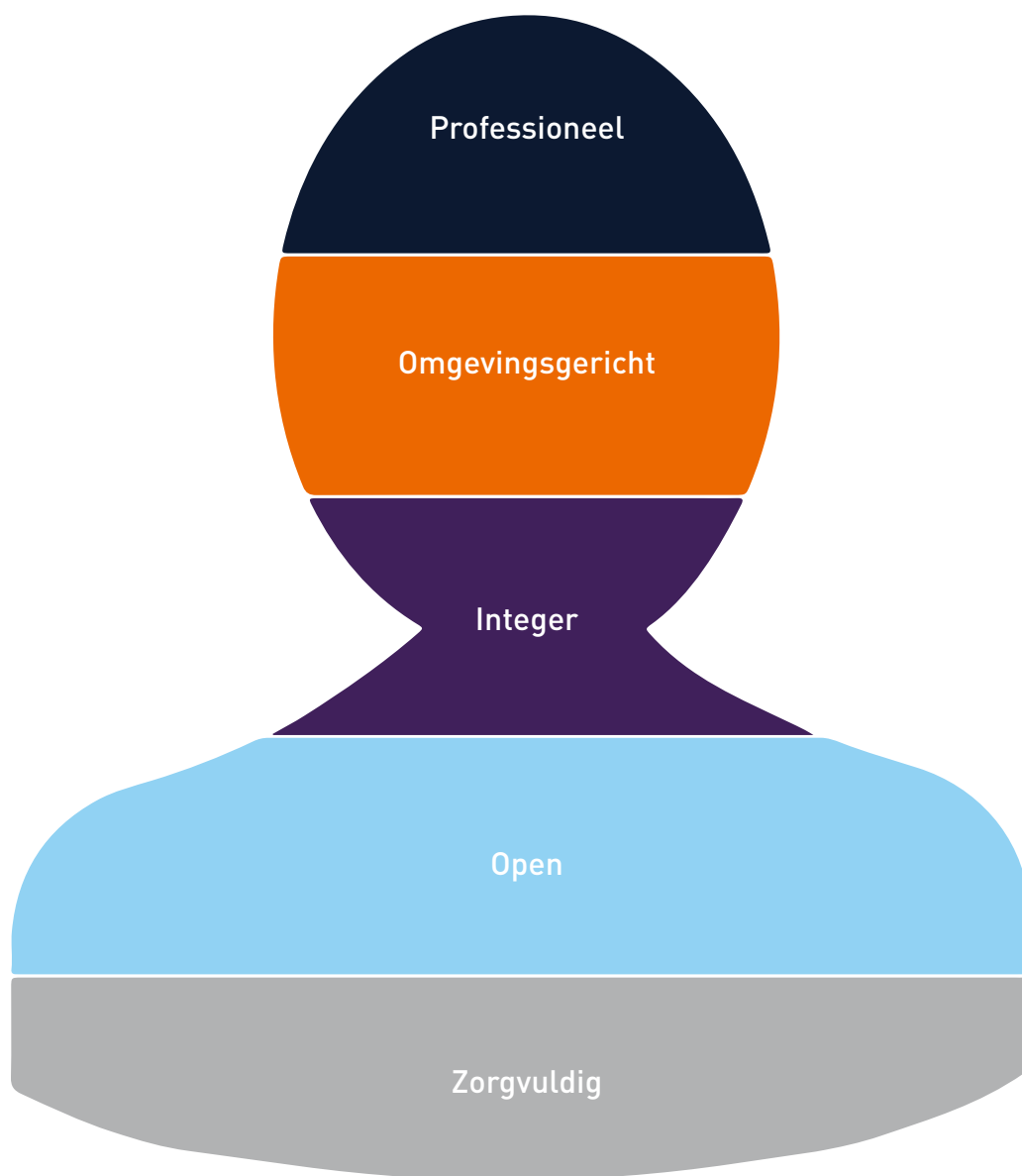
Om zijn taak goed uit te kunnen oefenen, moet de OM'er vaak verschillende, niet zelden tegengestelde belangen en grondrechten tegen elkaar afwegen, zoals het recht op persoonlijke vrijheid tegenover het opsporingsbelang. Dat vergt een grote mate van zorgvuldigheid. Dat geldt temeer omdat de handelingen en beslissingen van een OM'er zulke vérstreckende gevolgen kunnen hebben: iemand kan van zijn vrijheid worden beroofd, de reputatie van een bedrijf kan worden geschaad of een slachtoffer wordt gekwetst omdat hij of zij het gevoel heeft niet serieus genomen te worden.

Zeker aan een ingrijpende beslissing hoort een gedegen, brede en uitvoerige afweging ten grondslag te liggen. De OM'er gaat dan ook vanuit zijn vakbekwaamheid actief op zoek naar de informatie die nodig is om het beeld compleet te krijgen. Bij een opsporingsonderzoek is deze assertieve houding een vanzelfsprekendheid, maar ook bij andere fasen in het werk van een OM'er, bijvoorbeeld bij de beleidsvorming of bij de afhandeling van klachten, kan zorgvuldigheid een assertieve houding vergen.

De professionals van het OM moeten steeds in staat zijn zich te verantwoorden over hun handelingen en beslissingen. Extern, tegenover de rechter en de politiek, maar ook intern, tegenover de leiding en de collega's. Dat betekent dat zeker voor de meer ingrijpende beslissingen wordt vastgelegd wat precies is gedaan en welke redenen daaraan ten grondslag lagen.

De informatie die binnen het OM circuleert is bijna per definitie vertrouwelijk en veelal gevoelig. Dat vergt een grote mate van zorgvuldigheid bij het omgaan met die informatie. Reeds het bekend worden van het enkele feit dat iemand verdachte is, kan die persoon in diskrediet brengen of het onderzoek schaden. Het geeft geen pas om strafrechtelijke informatie buiten de beroepscontext te delen. Voor het verstrekken van informatie aan de media houdt de OM'er zich aan de daarvoor opgestelde interne richtlijnen. Onder zorgvuldig omgaan met informatie valt ook dat de OM'er secuur omgaat met dossiers en documenten, steeds oppast of derden misschien mee kunnen luisteren met een (telefoon)gesprek en zich houdt aan de gedragsregels voor internet- en e-mailverkeer.

De OM'er biedt steeds duidelijkheid bij het maken van afspraken met derden. Duidelijkheid over wat men wanneer zal doen en welke instrumenten worden ingezet, maar ook duidelijkheid over wat men niet zal doen, bijvoorbeeld omdat de capaciteit of de juridische mogelijkheden ontbreken of omdat een andere instantie beter is toegerust om het gewenste doel te bereiken.



4 Ten slotte

De samenleving heeft het OM exclusieve en verregaande bevoegdheden gegeven, met als opdracht de misdaad te bestrijden en de rechtsstaat te dienen. Van deze verantwoordelijkheid is het OM zich ten volle bewust.

Bij het uitoefenen van zijn opdracht staat de OM'er vaak voor moeilijke dilemma's en afwegingen. Dat brengt de aard van het werk en de wereld waarin het OM opereert met zich mee. Durven beslissen is daarmee de kern van het werk van de OM'er. Daarvoor is zelfvertrouwen nodig, maar ook het vertrouwen van de samenleving. Dat vertrouwen moet worden verdiend, elke dag opnieuw.

De OM'er heeft een eigen verantwoordelijkheid om inhoud te geven aan zijn professionaliteit en integriteit. De OM'er toetst zijn dilemma's, opvattingen of (voorgenomen) beslissingen dan ook actief bij zijn directe collega's. Hij gaat te rade bij de (parket)leiding of vertrouwenspersonen. Hij durft anderen aan te spreken op de kernwaarden en nodigt daartoe ook zelf uit. Hij krijgt ruimte, vertrouwen en rugdekking van leidinggevendenden die hem ondersteunen bij de uitoefening van zijn taak. Dit vereist wederzijdse betrokkenheid en openheid.

Als het om integriteit gaat, is het van belang met elkaar in gesprek te zijn en te blijven. Het OM wil een professionele en collegiale omgeving bieden waarin dilemma's steeds worden besproken. De OM'er neemt hierin zelf het voortouw en wordt daarin bijgestaan door de leidinggevendenden binnen het OM.

Aanvullende richtlijn

“Liefdesrelaties op het werk”

1. een aangescherpte richtlijn op het terrein van liefdesrelaties tussen OM-medewerkers die van invloed kunnen zijn op het werk;
2. voorbeelden van liefdesrelaties tussen een OM-medewerker en een relevante derde.

Integriteitsrisico van o.a. de (schijn van) belangenverstremming kan op verscheidene vlakken binnen de operationele realiteit van het OM voorkomen. De Gedragscode Integriteit Rijk (GIR) noemt onder andere geschenken, nevenactiviteiten, financiële belangen en privérelaties op het werk. Privé- of affectieve relaties op het werk kunnen zijn: familierelaties, vriendschapsrelaties of liefdesrelaties tussen collega's en met derden.

De regels op het gebied van liefdesrelaties genoemd in zowel de GIR2 als ook in de Gedragscode OM3 bieden te weinig concrete handvatten voor zowel medewerkers als ook leidinggevendenden. Het risico is dat naar eigen interpretatie beslissingen worden genomen waar niet alleen betrokkenen zelf, maar vooral ook de organisatie schade door ondervindt.

Daarom is er een aanvullende richtlijn nodig. Deze aanvulling is uitsluitend gericht op liefdesrelaties tussen collega's of met een derde. De overige affectieve relaties, de familierelaties en vriendschapsrelaties, vallen buiten de scope van deze aanvullende richtlijn. Hiervoor gelden uiteraard de regels uit de GIR onverkort.

Voor liefdesrelaties met derden verandert er eveneens niets ten opzichte van de GIR; wel is het wenselijk om enkele voorbeelden te geven van relaties met derden die het vaakst voorkomen.

Integriteitsrisico's bij liefdesrelaties, een nadere toelichting

Uitgangspunt is dat een ieder recht heeft op een privéleven en een liefdesrelatie. Een werknemer kan een relatie aangaan met een collega (en dat is wederzijds). En hetzelfde geldt voor een werknemer die een relatie krijgt met een persoon die niet bij het OM werkt, maar in zijn werk wel met het OM te maken heeft.

Het hebben van liefdesrelaties op de werkvloer komt voor en het mag, maar er is potentieel een verhoogd risico op integriteitsschendingen, zoals schijn van bevoordeling/belangenverstremming en delen van vertrouwelijke informatie. Hierdoor kan de kwaliteit van de strafrechtspleging en de reputatie van het OM worden aangetast.

Een nog hoger integriteitsrisico betreft het hebben van een heimelijke liefdesrelatie naast een “formele” liefdesrelatie. Heimelijk gedrag kan een persoon gevoelig maken voor chantage door anderen en is kwetsbaar voor het vertonen van niet-integer gedrag. Niet alleen vergroot een heimelijke relatie het risico op chantage van de medewerker, maar er kan in de maatschappij ook worden getwijfeld aan de persoonlijke integriteit van de desbetreffende medewerker als de relatie uiteindelijk (vaak ongewild) toch openbaar wordt. Voor een organisatie als het OM, waarbij integriteit als allerhoogste goed wordt uitgedragen, kunnen dit soort situaties/beelden hierover direct het imago van het OM aantasten. Het vertrouwen van het publiek in het OM neemt af.

Aanvullende richtlijn bij een liefdesrelatie tussen OM-medewerkers:

Meldplicht

Een liefdesrelatie tussen medewerkers van het Openbaar Ministerie moet zo spoedig mogelijk door de betrokkenen aan hun direct leidinggevende worden gemeld. Deze informeert de hoogst leidinggevende van het betrokken OM-onderdeel. Als één van de betrokkenen een lid van het bestuur van het OM onderdeel is, meldt de hoogst leidinggevende de relatie ook bij het College van procureurs-generaal (PG). Als één van de betrokkenen een lid van het College van PG is, dan meldt de voorzitter de relatie ook bij de Minister.

Beoordeling

De hoogst leidinggevende van het OM-onderdeel of het College beoordeelt zo spoedig mogelijk of het bestaan van de relatie van invloed kan zijn op de werkrelatie, dan wel de schijn daarvan kan hebben. Er is in ieder geval invloed op de werkrelatie als:

1. er een hiërarchische relatie tussen betrokkenen is;
2. er een functionele relatie tussen betrokkene is;
3. de betrokkenen beiden deel uit maken van hetzelfde (management) team.

Maatregelen

Wanneer er sprake is van (schijn van) invloed op de werkrelatie, worden er direct noodzakelijke maatregelen getroffen. De maatregel bestaat uit de overplaatsing van één van beide betrokkenen, waarbij in beginsel de hoogste in rang zal worden overgeplaatst. Wordt hiervan afgeweken, dan is het van belang dat wordt vastgelegd welke overwegingen tot deze beslissing hebben geleid.

Men dient zich te realiseren dat in bepaalde gevallen het moeilijk is om belangen goed te scheiden; daarnaast zal de schijn van belangenverstremming snel aanwezig zijn. Daar waar het hoofd van het OM-onderdeel of het College zijn oordeel wil toetsen, ligt het voor de hand het BIOM in deze oordeelsvorming te betrekken door het vragen van advies.

Wanneer is sprake van een liefdesrelatie tussen een OM-medewerker en een relevante derde?

Relevante derden:

Hieronder volgen enkele voorbeelden van situaties waarbij sprake is van een liefdesrelatie tussen een OM-medewerker en een relevante derde:

- er is een functionele werkrelatie (zitten in hetzelfde ketenpartners overleg);
- een relatie van een officier van justitie met een advocaat die (mede) in hetzelfde arrondissement strafzaken behandelt;
- een relatie van een OM-er met een opsporingsambtenaar die in hetzelfde arrondissement onder het gezag van het OM werkt.

Toepasselijkheid GIR; verantwoordelijkheid OM-medewerker

Mocht sprake zijn van een dergelijke liefdesrelatie, dan wordt er niet afgeweken van de GIR. Van een medewerker wordt verwacht dat deze op het werk professioneel en objectief blijft. Als de privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico kan vormen, is het de verantwoordelijkheid van de medewerker om hiervan melding te doen bij de leidinggevende. Deze informeert de hoogst leidinggevende van het betrokken OM-onderdeel. Mocht de hoogst leidinggevende op een andere wijze, dan door de medewerker zelf, hiervan op de hoogte zijn gesteld, dan gaat deze hierover in gesprek met de desbetreffende medewerker. Betreft de OM-medewerker een lid van het bestuur van het OM-onderdeel, dan wordt (tevens) het College van Procureurs-Generaal geïnformeerd.

Beoordelen (schijn van) invloed liefdesrelatie op werkrelaties

De leidinggevende die een dergelijke melding ontvangt zal samen met de OM-medewerker bezien of speciale maatregelen moeten worden getroffen. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling of onderdeel kan aan de orde zijn. Uiteraard wordt bekeken wanneer en op welke wijze het team hierover wordt geïnformeerd.

Daar waar het hoofd van het OM-onderdeel of het college zijn oordeel wil toetsen ligt het voor de hand het BIOM in deze oordeelsvorming te betrekken door het vragen van advies.

Melden van (vermoedens van) integriteitsschendingen en misstanden

OPENBAAR MINISTERIE

Melden van (vermoedens van) integriteitsschendingen en misstanden

Datum Juni 2023

Auteur Bureau Integriteit Openbaar Ministerie

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Het melden van (vermoedens van) integriteitsschendingen en misstanden
 - 2.1. Wat melden?
Vermoedens van integriteitsschendingen en misstanden
 - 2.1.1. Integriteitsschendingen
 - 2.1.2. Misstand
 - 2.1.3. (Gevaar voor) schending van het Unierecht
 - 2.2. Klachten over ongewenste omgangsvormen
 - 2.3. Arbeidsconflicten
 - 2.4. Strafbare feiten en aangifteplicht
3. Wanneer, waar en hoe melden?
 - 3.1. Wie kan melden
 - 3.2. Wanneer melden
 - 3.3. Waar melden
 - 3.4. Hoe melden
 - 3.5. Meldmogelijkheden buiten het Openbaar Ministerie
 - 3.5.1. De afdeling Onderzoek van het Huis voor
Klokkenluiders
 - 3.5.2. Externe meldmogelijkheden bij misstanden die
een (gevaar voor) schending van het
Unierecht inhouden
 - 3.6. Melden over een medewerker van een andere
organisatie
4. Het ontvangen, wege en beoordelen van een melding
 - 4.1. Ontvangen en doorzetten van een melding
 - 4.2. Kennisgeving aan de melder
 - 4.3. Directe doorgeleiding aan het BIOM

- 4.4. Vastlegging van melding en opname in een register
 - 4.4.1 Extra vereisten vastlegging van melding bij vermoeden misstand
- 4.5. Informeren College van procureurs-generaal
- 4.6. Weging van de melding en starten van een onderzoek
 - 4.6.1. Formele fase
 - 4.6.2. Oriënterende fase
 - 4.6.3. Advies van het BIOM
 - 4.6.4. Onderzoeksfase
 - 4.6.5. Afrondingsfase
- 4.7. Gerechtvaardigd belang tot het doen van onderzoek
- 4.8. Informeren van betrokkene
- 4.9. Terugkoppeling aan de melder
- 4.10. Bescherming tegen benadeling

1. Inleiding

Het belang van een integer Openbaar Ministerie

Betrouwbaarheid en integriteit zijn een vereiste voor een goed functionerend Openbaar Ministerie (OM)¹. Integriteitsschendingen en misstanden beschadigen het vertrouwen van de burger in overheidsorganisaties. Het is daarom belangrijk dat dergelijke schendingen waar mogelijk worden voorkomen, onder andere door het vergroten van het integriteitsbewustzijn van de organisatie en individuele medewerkers. Als er toch dingen gebeuren die niet door de beugel (lijken te) kunnen is het van wezenlijk belang dat deze (mogelijke) integriteitsschendingen en misstanden worden gesignaleerd, besproken en vervolgens gemeld als daar aanleiding voor is. Dit geeft het Openbaar Ministerie de mogelijkheid om op te treden waar de situatie dat vereist en verbeteringen door te voeren om herhaling te voorkomen. De organisatie zal daardoor beter functioneren en beter aan zijn maatschappelijke doelstellingen kunnen voldoen.

Melden

Het OM vindt het daarom belangrijk dat medewerkers mogelijke integriteitsschendingen herkennen, bespreken en vervolgens melden als daar aanleiding toe is. Dat vergt continue aandacht voor een 'veilig' en 'open' (werk)klimaat binnen het OM zodat medewerkers dit ook zoveel mogelijk en op eenvoudige wijze kunnen doen, zonder daarvan enig nadeel te ondervinden. Niet elke signalering zal tot een melding leiden. In veel gevallen kunnen integriteitsteksten op een andere manier worden opgelost.

Voor de gevallen waarin het doen van een melding de aangewezen weg is, is deze meldregeling geschreven. Het is van belang dat elke medewerker binnen het OM weet wát kan worden gemeld, de wijze waarop, bij wie een melding kan worden gedaan en hoe vervolgens met de melding wordt omgegaan. Deze meldregeling beschrijft daarvoor de (juridische) kaders.

De meldregeling is geschreven voor alle personen binnen het OM die een melding willen doen, hebben gemaakt of binnen het OM aangewezen zijn om een melding te ontvangen. De hoogst leidinggevende² is (in samenspraak met het BIOM) binnen het Openbaar Ministerie vervolgens verantwoordelijk voor een adequate opvolging en afhandeling van de melding. Wie wanneer verantwoordelijk is wordt in deze meldregeling verder uitgewerkt.

¹ Waar in deze regeling wordt gesproken over het Openbaar Ministerie wordt de Rijksrecherche dat als organisatie onder de reikwijdte van de politiewet 2012 binnen het bestel van het OM valt, inbegrepen.

² Soms is dat de hoofdofficier of de directeur van het onderdeel of de Rijksrecherche. Soms het College van procureurs-generaal (hierna: het College).

Een vereenvoudigde versie van de meldregeling wordt omschreven in de brochure "ik wil een melding doen".

Grondslagen voor deze regeling

In 2019 is de Europese Klokkenluidersrichtlijn (2019/1937) aangenomen die ertoe geleid heeft dat klokkenluiders beter worden beschermd als zij meldingen doen over misstanden. Deze richtlijn moest uiterlijk op 17 december 2021 worden omgezet (geïmplementeerd) in nationale wetgeving. De richtlijn wordt in Nederland geïmplementeerd door vervanging van de Wet Huis voor klokkenluiders uit 2016 door de Wet bescherming klokkenluiders. De Wet bescherming klokkenluiders is op 18 februari 2023 in werking getreden.

Voor publieke werkgevers gelden echter sommige vereisten uit de Europese richtlijn al vanaf 17 december 2021 rechtstreeks. In de CAO Rijk (hoofdstuk 13) zijn regels en voorzieningen opgenomen bij het melden van een vermoeden van een misstand.

Voor medewerkers van de Rijksrecherche zijn de uitgangspunten vastgelegd in paragraaf 2.2. van het Besluit algemene rechtspositie politie (Barp).

Deze meldregeling is een uitwerking van en aanvulling op de genoemde wet en regelingen, maar heeft een bredere scope dan in deze regelingen is beoogd.

Genoemde wetten, regels en voorzieningen zien alleen op het melden van vermoedelijke misstanden, een bijzonder soort integriteitsschending, waaronder inbreuken op het Unierecht, terwijl de meeste integriteitsschendingen niet onder de definitie van een misstand zullen vallen. Onder deze meldregeling vallen alle meldingen over (vermoedens van) integriteitsschendingen, waaronder misstanden.

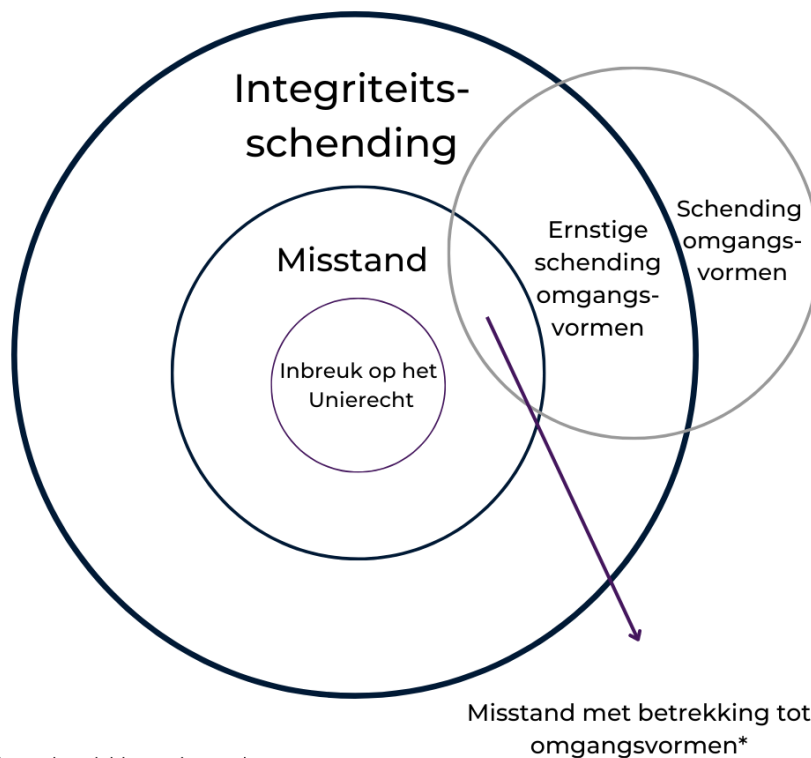
Reikwijdte regeling

Deze meldregeling is van toepassing op meldingen door alle medewerkers van het Openbaar Ministerie (zowel rechterlijk- als rijksambtenaar), en de Rijksrecherche, stagiairs en tijdelijke (ingehuurde) werknemers. Zij kunnen een integriteitsmelding doen. Daarnaast bevat de regeling regels die van toepassing zijn op meldingen die worden gedaan door derden die gaan over een medewerker van het OM, maar ook op vermoedens van integriteitsschendingen die op andere manieren bekend worden, bijvoorbeeld na steekproeven zoals deze zijn ingeregeld bij het gebruik van een mobiliteitskaart³ en het constateren van niet gemeld loonbeslag.

Voor het melden van misstanden is de kring van melders groter, zie voor het melden 3.1

³ Zie GEBRUIKSVOORWAARDEN MOBILITEITSKAART Shuttle en leidraad loonbeslag en problematische schulden.

2. Het melden van (vermoedens van) integriteitsschendingen en misstanden



- * Bijvoorbeeld het niet nakomen
Zorgplicht Psychosociale arbeidsomstandigheden

2.1 Wat melden? Vermoedens van integriteitsschendingen, misstanden.

De meldregeling ziet op de procedure voor het melden van (vermoedelijke) integriteitsschendingen en misstanden door medewerkers van het Openbaar Ministerie. Wanneer is er nu sprake van (een vermoeden van) een integriteitsschending of misstand?

De Gedragscode Integriteit Rijk (GIR) en de gedragscodes van het Openbaar Ministerie en de Rijksrecherche zijn hierbij van belang, omdat die een nadere invulling geven van het kader voor integer handelen.

Een schending of misstand ontstaat meestal doordat één of meer (rechterlijk)ambtenaren zich niet hebben gedragen zoals een goed (rechterlijk)ambtenaar betaamt (zoals omschreven in artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017 en artikel 7:611 BW (rijksambtenaren), artikel 34a van het Besluit rechtspositie rechterlijke ambtenaren (Brra)

en artikel 76 van het Barp, die bepalen dat deze ambtenaren verplicht zijn zich als een goed ambtenaar te gedragen) dan wel dat door toedoen van medewerkers het OM zich niet als goed werkgever gedraagt en de rechten van werknemers schendt.

2.1.1 Integriteitsschendingen

Binnen het OM gebruiken we de volgende definitie van een **integriteitsschending**:

Een handeling of het nalaten daarvan – binnen en sommige gevallen ook buiten werktijd – waarbij in strijd is gehandeld met de wet, beleidsvoorschriften, circulaires, gedragsrichtlijnen of met de plichten en verantwoordelijkheden van het goed (rechterlijk) ambtenaarschap. ⁴

Het kan gaan om (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, stalking of bijvoorbeeld het onbevoegd raadplegen van systemen, schendingen die plaatsvinden in de uitoefening van de functie, het niet melden van loonbeslag, (schijn van) belangenverstremgeling, corruptie of fraude. Zie voor een overzicht van typen integriteitsschendingen bijlage A.

2.1.2. Misstand

Een **misstand** is een bijzondere vorm van een integriteitsschending.

Om een integriteitsschending aan te duiden als misstand gelden er aanvullende voorwaarden die in de Wet bescherming klokkenluiders zijn geformuleerd.

Die wet bevat regels en procedures ter bescherming van „klokkenluiders“, personen die melding maken van in een werk gerelateerde context verkregen informatie over misstanden.

We spreken van een vermoeden van een **misstand** ⁵, als één van de hierboven genoemde personen het vermoeden heeft, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt, of bij een andere organisatie, indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:

- a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht⁶, of
- b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1°. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel
 - 2°. een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu of voor het goed functioneren van de

⁴ Zie gedragscode Openbaar Ministerie

⁵ Wet Bescherming Klokkenluiders artikel 1

⁶ Zie 2.1.2.1. van deze regeling

openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;

Wat een maatschappelijk belang precies inhoudt, zal van geval tot geval moeten worden bekeken. Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van ofwel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.

Het gaat dus om een belang dat het individuele belang overstijgt, bijvoorbeeld een situatie die meerdere mensen aangaat, regelmatig voorkomt en/of ernstige gevolgen kan hebben. Het BIOM stelt vast of zij een maatschappelijk belang ziet en kan hierbij eventueel ook onafhankelijk advies van het Huis voor klokkenluiders vragen.

Een schending van de interne regels bij de werkgever is een misstand als:

- die een concrete verplichting inhoudt en die een wettelijke basis heeft (zoals een gedragscode) én
- er sprake is van een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is

2.1.3 (Gevaar voor) schending van het Unierecht

Schending van het Unierecht is gedefinieerd⁷ als een handeling of nalatigheid die:

- a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of
- b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.

Er wordt in deze definitie verwezen naar artikel 2 van de Europese Klokkenluidersrichtlijn (2019/1937). In artikel 2 van de richtlijn is aangegeven dat het inbreuken betreft op regels op de volgende gebieden⁸:

- overheidsopdrachten;
- financiële diensten, producten en markten; voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering;
- productveiligheid en productconformiteit;
- volksgezondheid, met inbegrip van patiëntenrechten en tabakscontroles;

⁷ Zie artikel 1, Wet Bescherming klokkenluiders

⁸ Het gaat verder om de inbreuken die vallen binnen de in de bijlage van de richtlijn vermelde Uniehandelingen.

- veiligheid van het vervoer;
- bescherming van het milieu;
- stralingsbescherming en nucleaire veiligheid;
- veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn;
- consumentenbescherming;
- bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens, en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen;
- inbreuken waardoor de financiële belangen van de EU worden geschaad.

Gelijklopende procedure

Omdat voor het Openbaar Ministerie de procedure voor het intern melden van zowel integriteitsschendingen en misstanden nagenoeg gelijk is, zal in de rest van de meldingsregeling gesproken worden over "integriteitsschending". Waar de regeling voor het melden van misstanden afwijkt zal dit expliciet worden vermeld. De kring van degenen die een misstand kunnen melden is bijvoorbeeld ruimer dan de kring van degenen die een integriteitsschending kunnen melden.

2.2. Klachten over ongewenste omgangsvormen

Elke medewerker heeft het recht om over de wijze waarop een andere medewerker van het OM zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem of een ander heeft gedragen, een klacht in te dienen. We noemen dit een bejegeningklacht of een klacht over een ongewenste omgangsvorm. Ongewenste omgangsvormen kunnen soms echter ook als een integriteitsschending worden aangemerkt. Dit is bijvoorbeeld het geval bij ernstige ongewenste gedragingen zoals seksuele intimidatie of discriminatie.

Een melding van een vermoeden van een integriteitsschending en/of een misstand is niet hetzelfde als een klacht over ongewenste omgangsvormen of bejegening. Dit onderscheid is van belang omdat er andere/afzonderlijke procedures zijn voor de afdoening van meldingen van integriteitsschendingen enerzijds en voor klachten over ongewenste omgangsvormen/bejegening anderzijds. Zie voor meer informatie over het doen van een klacht de Handleiding klachtbehandeling Openbaar Ministerie.

De medewerker hoeft op het moment van melden van ongewenste omgangsvormen geen keuze te maken tussen het kenbaar maken van een klacht of het melden van een integriteitsschending. Degene die de melding ontvangt zal samen met de medewerker bepalen welke optie voor de medewerker het beste past bij zijn of haar melding.

2.3 Arbeidsconflicten

Arbeidsrechtelijke problemen of conflicten, die niet het gevolg zijn van een eerder gedane melding over een (vermoedens van) een integriteitsschending, vallen niet onder deze meldregeling. Rijksambtenaren kunnen dergelijke geschillen, als zij niet in goed overleg kunnen worden opgelost, voorleggen aan het Rijkskloket advies en bemiddeling arbeidszaken (hierna: RABA). Het RABA kan informeren, adviseren en eventueel bemiddelend optreden.

Daarnaast kunnen meningsverschillen over arbeidszaken worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Rijk. In een aantal in de CAO Rijk genoemde gevallen kan dat rechtstreeks, in alle andere gevallen pas nadat het RABA is ingeschakeld. Zie voor meer informatie hoofdstuk 16 van de CAO Rijk (www.caorijk.nl).

Tenslotte kan er ook, afhankelijk van de rechtspositie,⁹ een arbeidsrechtelijke of bezwaarschriftprocedure worden gestart. Als sprake is van een arbeidsgeschil komt de medewerker tegenover de werkgever (en meestal ook de leidinggevende) te staan en kan de medewerker zich desgewenst door een belangenbehartiger laten bijstaan.

Deze uitzondering geldt uiteraard niet indien de medewerker het vermoeden heeft te zijn benadeeld door het doen van een eerdere melding. Een dergelijk signaal kan namelijk worden gezien als een (nieuw) vermoeden van een integriteitsschending. Zie hiervoor paragraaf 4.10.

2.4 Strafbare feiten en aangifteplicht

Een schending van een wettelijk voorschrift kan ook een strafbaar feit opleveren.

De medewerker die een redelijk vermoeden heeft van een integriteitsschending dat tegelijkertijd ook een ambtsmisdrijf oplevert dat valt onder artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering (WvS) is verplicht hiervan onmiddellijk (letterlijk: "onverwijld") aangifte te doen.

Naast deze specifiek op ambtenaren gerichte aangifteplicht is er bovendien een voor iedereen op grond van artikel 160 van het Wetboek van Strafvordering geldende plicht om bepaalde, zeer ernstige misdrijven onmiddellijk aan te geven. Bijvoorbeeld misdrijven tegen de veiligheid van de staat, misdrijven tegen het leven gericht, mensenroof of verkrachting.

Wie deze laatste aangifteplicht niet naleeft, kan zelfs strafrechtelijk worden vervolgd op grond van artikel 136 van het Wetboek van Strafrecht.

Aan het begrip "onverwijld" (uit art.162 WvS) wordt in dit verband als volgt invulling gegeven:

- De medewerker die een integriteitsschending, die tegelijkertijd ook een ambtsmisdrijf oplevert, vermoedt kan zich wenden tot de hoogst leidinggevende of het BIOM;
- De hoogst leidinggevende van het betreffende onderdeel beoordeelt in samenspraak met het BIOM (eventueel na een verkennend onderzoek) of er bij de melding sprake is van een zodanig concreet vermoeden van een strafbaar feit dat een onmiddellijke aangifte gerechtvaardigd is. Als dat het geval is, spreken zij af wie de aangifte zal doen (de hoogst leidinggevende of medewerker) en waar de aangifte zal worden gedaan.

⁹ Of een arbeidsrechtelijke procedure of een bezwaarschriftenprocedure kan worden gestart hangt af van de rechtspositie. Rijksambtenaren kunnen een arbeidsrechtelijke procedure starten (zij zijn werknemer), rechtelijk ambtenaren kunnen bezwaar maken (zij zijn ambtenaar).

De wettelijke plicht tot het doen van aangifte staat los van het intern melden van een integriteitsschending of het indienen van een klacht. Met het opsporen, vervolgen en berechten van strafbare feiten wordt namelijk een ander doel gediend dan met het onderzoeken en wegnemen van integriteitsschendingen in de organisatie.

Advies

Als de medewerker twijfelt of er sprake is van een vermoeden waarvoor een aangifteverplichting geldt, kan hij/zij hierover van gedachten wisselen met het Advies Contactpunt voor ambtsmisdrijven van de Rijksrecherche, bereikbaar op telefoonnummer 088-6992890. Ook is een online advieswijzer beschikbaar op www.rijksrecherche.nl.

3. Wanneer, waar en hoe melden

3.1 Wie kan melden

Wie kan een integriteitsschending melden

Alle medewerkers van het Openbaar Ministerie (zowel rechterlijk- als rijksambtenaar), en de Rijksrecherche, stagiairs en tijdelijke (ingehuurde) werknemers kunnen een integriteitsmelding doen.

Wie kan een misstand melden

Iedereen die een huidige, voormalige of toekomstige werkrelatie bij het OM heeft kan een misstand melden. Hieronder vallen in elk geval : werknemers, ambtenaren, zelfstandigen, vrijwilligers en bezoldigde of onbezoldigde stagiairs, uitzendkrachten, ex-werknemers en andere personen van wie de werkrelatie is beëindigd, sollicitanten en andere personen van wie de werkrelatie nog moet aanvangen.

3.2 Wanneer melden

Termijn

Voor de melding van een vermoeden van een misstand of een vermoeden van een integriteitsschending geldt geen strikte termijn. Bijlage 14 van de CAO Rijk geeft specifiek voor misstanden en inbreuken aan dat een misstand niet hoeft te worden behandeld als deze "duidelijk veel te laat" wordt gedaan. Dit geldt analoog eveneens voor meldingen van andere (vermoedens van) integriteitsschendingen. Het betreft dan feiten die in het verre verleden hebben plaats gevonden. In het algemeen zal het OM niet snel oordelen dat een melding te laat is gedaan.

Een spoedige melding verdient uiteraard de voorkeur omdat dit de organisatie in staat stelt maatregelen te nemen waardoor eventuele schade voor de anderen of de organisatie kan worden beperkt.

Goeder trouw

De melding moet te goeder trouw en naar behoren worden gedaan. De melder moet

daarbij zorgvuldig handelen. Dat houdt in dat de melder eerlijk en oprecht is en dat de melder een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden heeft dat er sprake is van een integriteitsschending of misstand. Daarnaast moet de melder de procedure volgen zoals deze in de volgende hoofdstukken wordt beschreven.

Wie opzettelijk en bewust onjuiste of misleidende informatie meldt, geniet geen bescherming tegen benadeling. Een melding kan dan worden aangemerkt als verwijtbaar handelen/plichtsverzuim waarvoor maatregel of straf kan worden opgelegd.

3.3 Waar melden

Als uitgangspunt geldt dat vermoedens van integriteitsschendingen eerst intern worden gemeld.

Meldmogelijkheden binnen het Openbaar Ministerie

Binnen het OM kan een melding worden gedaan bij:

- A. de direct leidinggevende of een hoger leidinggevende;
- B. het centrale meldpunt;
- C. de vertrouwenspersoon (VP);
- D. het BIOM bij misstanden of schendingen door de topstructuur.

A. Melden bij de direct of hoger leidinggevende

Van leidinggevendens mag worden verwacht dat zij een veilig werkklimaat bevorderen en open staan voor signalen van medewerkers over (vermoedens van) integriteitsschendingen en misstanden. Medewerkers die een melding willen doen kunnen zich daarom wenden tot hun direct leidinggevende of, indien dit niet gewenst is, een melding doen bij een hoger leidinggevende. De melding kan schriftelijk of mondeling worden gedaan.

De leidinggevende die de melding ontvangt, leidt de melding direct door aan de hoogst leidinggevende of het College, welke de melding direct doorgeleidt aan het BIOM.

Het is niet mogelijk om vertrouwelijk te melden bij de (direct) leidinggevende. De identiteit van de melder wordt bij de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College, door de leidinggevende aan wie gemeld is, bekend gemaakt. De identiteit van de melder mag niet verder bekend worden gemaakt dan noodzakelijk is voor de procedure rond de melding. Ook met de melding zelf wordt vertrouwelijk omgegaan.

B. Melden bij het centraal meldpunt

Het OM heeft een centraal meldpunt met onafhankelijke medewerkers. Bij dit meldpunt kunnen zowel meldingen van (vermoedens van) integriteitsschendingen als meldingen van vermoedelijke misstanden worden gedaan. De melding kan schriftelijk dan wel mondeling worden gedaan. Het centraal meldpunt maakt een eerste weging en zet de (vermoedens

van) een integriteitsschending en misstanden (hierna weer integriteitsschendingen) door aan het BIOM, welke de melding verder duidt (zie verder hoofdstuk 4). Indien er geen sprake is van een (vermoeden van) een integriteitsschending verwijst het meldpunt indien mogelijk door naar de juiste instantie.

Het BIOM neemt contact op met de hoogst leidinggevende¹⁰ van het OM onderdeel van de medewerker over wie de melding is gedaan om de verdere behandeling en afdoening van de melding te bespreken. Betreft de melding een hoofdofficier of directeur van een onderdeel, dan neemt het BIOM contact op met het College om de behandeling en afdoening van de melding te bespreken.

- Melden bij het centrale meldpunt is vertrouwelijk, dit houdt in dat het meldpunt de identiteit van de melder niet aan de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College bekend maakt zonder dat de melder daar schriftelijk mee instemt en zoveel als mogelijk directe herleidbaarheid tracht te voorkomen.
- Het meldpunt kan ook worden benaderd voor het inwinnen van advies door een medewerker die overweegt een melding te doen maar daar nog niet helemaal zeker van is. Deze adviesgesprekken met het meldpunt worden niet gezien als melding in formele zin, zijn vertrouwelijk en worden niet gedeeld met anderen.

C. Melden bij de vertrouwenspersoon

Daarnaast is er de mogelijkheid binnen het organisatieonderdeel te melden bij de vertrouwenspersoon.

De taak van de vertrouwenspersoon is tweeledig:

- de vertrouwenspersoon is gesprekspartner, ondersteunt en denkt mee, o.a. over het omgaan met een vermoeden van een ongewenste omgangsvorm, een integriteitsschending of een misstand en/of;
- de vertrouwenspersoon neemt meldingen van vermoedens van integriteitsschendingen in ontvangst en geleidt deze direct door naar het BIOM.

De eerste taak van de vertrouwenspersoon omvat het ondersteunen van de medewerker die overweegt een melding te doen of anderszins een dilemma of vraagstuk wil bespreken. Deze gesprekken met de vertrouwenspersoon worden niet gezien als melding in formele zin, zijn vertrouwelijk en worden niet gedeeld met leidinggevende of het BIOM.

Mocht de medewerker (wellicht als gevolg van deze gesprekken) een melding willen doen, dan kan de medewerker eveneens terecht bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal de medewerker expliciet vragen om bevestiging van de wens tot het doen van een melding.

¹⁰ De hoogst leidinggevende: het College van procureurs-generaal, de hoogst leidinggevende van een onderdeel: de hoofdofficier van een parket of de directeur van een onderdeel.

- De melding bij een vertrouwenspersoon wordt vertrouwelijk gedaan, dat houdt in dat de identiteit van de melder niet bekend wordt gemaakt zonder schriftelijke instemming van de melder. Kiest de melder ervoor om te melden bij de vertrouwenspersoon, dan doet de melder dit *in beginsel* vertrouwelijk.
- Noch het onderdeel waaronder de vertrouwenspersoon valt, noch het BIOM mag de vertrouwenspersoon onder druk zetten om de identiteit van de melder alsnog bekend te maken. Indien dit toch gebeurt zal de vertrouwenspersoon hier direct melding van maken bij het BIOM of het College.
- De vertrouwenspersoon leidt de al dan niet vertrouwelijke melding onverwijld door naar het BIOM.
- De vertrouwenspersoon heeft geen rol bij de opvolging van de melding en richt zich op het bijstaan van de melder.

D. Het BIOM

In twee gevallen kan alleen bij het centraal meldpunt of BIOM (dus niet bij een direct leidinggevende of een vertrouwenspersoon) een melding worden gedaan. Dit is in het geval van:

1. *(Vermoedens van) integriteitsschendingen door de topstructuur*

Het gaat om meldingen die zien op (vermoedens van) integriteitsschendingen begaan door hoofdofficieren, onderdeel-directeuren en leden van het College van procureurs-generaal. Het meldpunt/BIOM maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder dat de melder daar schriftelijk mee instemt. Het BIOM informeert het College. In het geval de melding een lid van het College betreft informeert de directeur BIOM de Minister. De Minister van Justitie is verantwoordelijk voor de afdoening van meldingen aangaande leden van het College van procureurs-generaal. De Minister zal de voorzitter van het College op de hoogte brengen.

2. *Misstanden*

Meldingen die zien op vermoedens van een misstand kunnen (naast de directe meldmogelijkheid bij het Huis voor klokkenluiders, zie paragraaf 3.5) alleen bij het centraal meldpunt of het BIOM worden gedaan. De directeur BIOM brengt direct het College van procureurs-generaal op de hoogte van de melding. Het BIOM houdt de identiteit van de melder geheim, tenzij de melder schriftelijk toestemming geeft om zijn identiteit bekend te maken.

3.4. Hoe melden

Een melding kan mondeling of schriftelijk worden gedaan. Daarnaast kan de melding worden gedaan doordat de melder verzoekt om, binnen een redelijke termijn, een gesprek op een locatie. Bij een mondelinge melding of bij een gesprek op een locatie wordt een opname van het gesprek in een duurzame en opvraagbare vorm gemaakt of wordt een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek gemaakt.

Voor de opname van het gesprek is vooraf instemming van de melder nodig. Bij een

schriftelijke weergave krijgt de melder de gelegenheid om de weergave van een gesprek te controleren, te corrigeren en voor akkoord te tekenen.

Het is geen vereiste dat de melder zijn naam bekend maakt als deze een melding doet. Het doen van een 'anonieme' melding (in de meeste gevallen schriftelijk of telefonisch) is mogelijk en zal gelijk als een melding op naam of vertrouwelijke melding in behandeling worden genomen. Het doen van een anonieme melding is niet gelijk aan het doen van een vertrouwelijke melding. In het eerste geval wordt gemeld bij een meldkanaal zonder enige persoonsgegevens te vermelden, in het tweede geval zijn de persoonsgegevens bij vertrouwenspersoon, meldpunt of BIOM bekend, maar worden zij op verzoek van melder niet met de hoogst leidinggevende of het College gedeeld.

Het anoniem melden heeft als nadeel dat de opvolging in een vroeg stadium kan stranden indien de informatie summier is en verdere toetsing of uitvraag bij de melder niet mogelijk is. De anonieme melding moet daarom voldoende concreet en onderzoekbaar zijn om deze te kunnen opvolgen of een onderzoek te kunnen starten.

Geheimhouding en gegevensbescherming:

- Als de identiteit van de melder bekend is, wordt de melding, om ongewenste beschadiging van de betrokken medewerker(s) te voorkomen, van begin af aan een strikt zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld¹¹. Alleen de verantwoordelijke en de met de directe behandeling belaste medewerkers krijgen de beschikking over de melding en de daarmee samenhangende informatie.
- De identiteit van de melder mag niet verder bekend worden gemaakt dan noodzakelijk is voor de procedure rond de melding.
- Het onderdeel (waaronder het BIOM) of de VP dat c.q. die de melding ontvangt zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
- De identiteit van een melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder diens instemming.

Bij melding van een misstand geldt daarnaast het volgende:

Een ieder die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden van een misstand en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het

¹¹ Vertrouwelijk behandelen is iets anders dan een vertrouwelijke melding. Bij een vertrouwelijke melding zijn de persoonsgegevens alleen bekend bij bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon. Vertrouwelijk behandelen betekent dat de gegevens die bekend zijn alleen worden gebruikt door degene die met de behandeling van de melding belast zijn en dat zorgvuldig met de gegevens wordt omgegaan.

vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens.¹²

Onder gegevens met een vertrouwelijk karakter worden in ieder geval begrepen: gegevens over de identiteit van een melder en van degene aan wie de misstand wordt toegeschreven of met wie die persoon in verband wordt gebracht, informatie die daartoe herleidbaar is en informatie over een bedrijfsgeheim¹³.

Uitzonderingen op vertrouwelijkheid:

- De vertrouwelijkheid van de identiteit van de melder kan niet in alle gevallen worden gewaarborgd. Dit houdt vooral verband met de aangifteverplichting bij (ambts)misdrijven, zoals neergelegd in de artikelen 160 en 162 van het Wetboek van Strafvordering.
- Los van de wettelijke aangifteplicht zal de vertrouwenspersoon, het centraal meldpunt of het BIOM niet altijd vertrouwelijkheid over de het gemelde feit of omstandigheden waarover advies wordt gevraagd kunnen garanderen.

In uitzonderlijke gevallen kan een vertrouwenspersoon, het meldpunt of het BIOM zich op basis van dwingende morele overwegingen - bijvoorbeeld wanneer er levens in het geding zijn - genoodzaakt voelen de gegeven, al dan niet vertrouwelijke, informatie te delen met het College - en zo de vertrouwelijkheid te doorbreken. De Vertrouwenspersoon of het BIOM zal daarom aan het begin van ieder gesprek de (potentiele) melder hierop attenderen zodat duidelijk is dat de vertrouwelijkheid van het gesprek niet in alle gevallen kan worden gegarandeerd. Mocht gedurende het gesprek duidelijk worden dat van een dwingende morele reden sprake is, dan zal dit met reden omkleed direct aan de melder worden teruggekoppeld en zal, indien mogelijk, deze in de gelegenheid worden gesteld zelf deze informatie te delen.

- De vertrouwenspersonen, onderzoekers (verbonden aan het BIOM als neventaak) en alle medewerkers van het BIOM hebben geen wettelijk verschoningsrecht. Mocht de rechter de vertrouwenspersoon, onderzoeker of de medewerker van het BIOM vragen naar wat er is besproken tussen degene en de medewerker of wat de identiteit is van de melder, dan moet de vertrouwenspersoon, onderzoeker of de medewerker dit aan de rechter vertellen.
- Bij een misstand is er eveneens een uitzondering op de vertrouwelijkheid: behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de Wet bescherming klokkenluiders de noodzaak tot mededeling voortvloeit¹⁴.

¹² Artikel 1a Wet bescherming klokkenluiders

¹³ bedrijfsgeheim als bedoeld in artikel 1 van de Wet bescherming bedrijfsgeheimen;

¹⁴ Artikel 1a Wet bescherming klokkenluiders

3.5 Meldmogelijkheden buiten het Openbaar Ministerie

In een aantal gevallen kunnen medewerkers van het OM aan derden een (rechtstreekse) melding doen over vermoedelijke misstanden (waaronder inbreuken op het Unierecht) en bepaalde integriteitsschendingen.

In het geval van misstanden is direct extern melden mogelijk, maar eerst intern melden wordt aangeraden. Bij intern melden kan de misstand het snelst worden aangepakt en kan het OM ook direct maatregelen nemen om de misstand of inbreuk te stoppen. Bij direct extern melden missen de melder en organisatie de interne onderzoeksmogelijkheid. Interne meldingen kunnen worden gedaan via een van de vier meldmogelijkheden die hierboven zijn omschreven.

3.5.1. De afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders

Indien de melding een *misstand* betreft kan deze ook al dan niet anoniem worden gemeld bij het Huis voor Klokkenluiders. De afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders is een extern onafhankelijk onderzoeksorgaan. Het heeft tot taak meldingen van vermoedens van misstanden (met maatschappelijk belang) te onderzoeken en de desbetreffende organisatie naar aanleiding van dat onderzoek van zijn oordeel en eventuele aanbevelingen te voorzien. Het Huis voor klokkenluiders heeft tot doel bij te dragen aan de bescherming van melders van misstanden.

Iedereen die werkzaam is voor het Openbaar Ministerie en degenen die anderszins arbeid verrichten voor het Openbaar Ministerie kunnen zich tot de afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders wenden. Dat kan ook zonder dat de naam van de melder bekend wordt. Een advocaat of vertrouwenspersoon onderhoudt het contact met het Huis en de melder.

Na ontvangst van een melding beoordeelt de afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of de melding aan een aantal vereisten voldoet en ontvankelijk kan worden geacht. Als dit het geval is, zal de afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders de zaak onderzoeken. Men kan zich zowel tot het Huis voor klokkenluiders richten bij een verzoek om een misstand te onderzoeken en/of met een verzoek tot een onderzoek naar de wijze waarop de werkgever zich heeft gedragen tegen de melder naar aanleiding van een eerder gedane melding.

De afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders stelt, naar aanleiding van het onderzoek, een rapport op met bevindingen en een oordeel. Als er aanleiding voor is kunnen aanbevelingen worden gegeven of sancties opgelegd¹⁵. Met het Huis voor klokkenluiders kan ook contact op worden genomen voor advies over het doen van een melding van een misstand.

Website: www.huisvoorklokkenluiders.nl

¹⁵ In de Wet bescherming klokkenluiders is opgenomen dat het Huis voor Klokkenluiders sancties kan opleggen als aanbevelingen niet worden opgevolgd. Omdat hier eerst extra regelgeving voor moet worden opgesteld treedt deze bepaling pas later, na 18 februari 2023, in werking.

3.5.2. Externe meldmogelijkheden bij misstanden die een (gevaar voor) schending van het Unierecht inhouden

Misstanden die een inbreuk op het Unierecht zijn kunnen worden gemeld bij de bevoegde instanties, zoals aangewezen in de Wet bescherming Klokkenluiders¹⁶.

Direct bij deze instanties melden is mogelijk, maar eerst intern melden wordt aangeraden. Bij intern melden kan de misstand het snelst worden aangepakt en kan het OM ook direct maatregelen nemen de misstand te stoppen. Zie ook onderdeel 3.5. Al naar gelang het type Unierecht waarover wordt gemeld, kan men extern melden bij (niet limitatief):

- 1°. de Autoriteit Consument en Markt;
- 2°. de Autoriteit Financiële Markten;
- 3°. de Autoriteit persoonsgegevens;
- 4°. De Nederlandsche Bank N.V.;
- 5°. het Huis voor klokkenluiders;
- 6°. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd;
- 7°. de Nederlandse Zorgautoriteit;
- 8°. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming, en
- 9°. bij algemene maatregel van bestuur of ministeriële regeling aangewezen organisaties en bestuursorganen, of onderdelen daarvan, die taken of bevoegdheden hebben op een van de gebieden, genoemd in artikel 2, eerste lid, van de Europese richtlijn.

Openbaarmaking

Een melder kan desgewenst ook overgaan tot openbaarmaking, mits de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van openbaarmaking juist is en:

1. de melder voorafgaand aan de openbaarmaking een melding heeft gedaan conform deze regeling en de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft gelet op de voor dat geval geldende reactietermijn; of
2. de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:
 - a. de misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang,

¹⁶ Europese Klokkenluidersrichtlijn (2019/1937).

- b. er een risico bestaat op benadeling bij melding aan een externe instantie, of
- c. het bij melding aan een externe instantie niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.

3.6 Melden over een medewerker van een andere organisatie

Heeft de melding betrekking op een (medewerker van een) andere overheidsorganisatie, dan vindt melding plaats bij de leidinggevende van de medewerker van de organisatie die het betreft of, indien aanwezig, het meldpunt van de betreffende organisatie. Is de medewerker niet meer werkzaam bij de betreffende overheidsorganisatie, dan wordt de melding gedaan bij de voormalige direct leidinggevende van die medewerker over wie de melding gaat.

- Het bovenstaande is eveneens van toepassing op medewerkers van andere organisaties die een melding willen maken van een (vermoedens van) een integriteitsschending door een medewerker van het Openbaar Ministerie, met dien verstande dat deze ook de mogelijkheid hebben de melding te doen bij het BIOM.
- Zie voor een overzicht van de meldmogelijkheden binnen en buiten het Openbaar Ministerie het stroomschema (bijlage B).
- Het OM zet zich binnen haar mogelijkheden ook in om in dergelijke gevallen de bescherming tegen benadeling te bieden.

4. Het ontvangen, wegen en beoordelen van een melding

4.1 Ontvangen en doorzetten van een melding

- *De leidinggevende* bij wie een vermoeden van een integriteitsschending of misstand (hierna: de melding)¹⁷ wordt gemeld, draagt er zorg voor dat de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld van het gemelde vermoeden en van de datum, waarop de melding is ontvangen.
- Indien de melding rechtstreeks wordt gedaan bij het *meldpunt*, wordt de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College van het betreffende onderdeel direct via het BIOM op de hoogte gesteld van het gemelde vermoeden en van de datum, waarop de melding is ontvangen. Tenzij de melding betrekking heeft op de hoogst leidinggevende.

¹⁷ Onder melding wordt hier verstaan: het door medewerkers gemelde vermoeden en/of de door middel van steekproeven of controles geconstateerde vermoedens van een integriteitsschending, zoals het ongeoorloofd gebruik van bedrijfsmiddelen.

- Als de medewerker vertrouwelijk heeft gemeld aan de [vertrouwenspersoon](#), zet de vertrouwenspersoon de melding door aan het BIOM. Het BIOM brengt de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College op de hoogte van de melding.
- Indien een extern persoon, die niet in dienst is (geweest) van het OM, een melding over een medewerker van het OM aan het [meldpunt](#) doet, wordt het gemelde vermoeden zo spoedig mogelijk via het BIOM doorgezet naar de hoogst leidinggevende van een onderdeel van de betreffende OM-medewerker of het College.

Indien de melding een vermoeden van een misstand van de topstructuur betreft geleidt het BIOM:

- De melding van het vermoeden van een integriteitsschending en de datum, waarop de melding is ontvangen, door naar het College.
- De melding van het vermoeden van een misstand door naar het College. Of aan een melding het label "vermoeden van een misstand" wordt gegeven, wordt beoordeeld door het BIOM. Het BIOM maakt de identiteit van de melder of informatie die kan leiden tot de identiteit van de melder niet aan het college bekend zonder dat de melder daar schriftelijk mee instemt.

Indien een melding een lid van het College betreft, geleidt het BIOM de melding door aan de Minister van Justitie. De Minister informeert de overige collegeleden indien mogelijk.

4.2. Kennisgeving aan de melder

- Wanneer een melding de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College bereikt via de (direct) leidinggevende of het BIOM, stuurt de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College binnen 7 dagen een ontvangstbevestiging naar de (in- of externe) melder die een vermoeden van een integriteitsschending heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging staat om welk vermoeden het gaat en, indien van toepassing, de datum waarop de medewerker het vermoeden aan de leidinggevende heeft gemeld.
- Indien de melding vertrouwelijk bij het BIOM of de vertrouwenspersoon is gedaan, stuurt de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College de ontvangstmelding naar het BIOM. Het BIOM stuurt de ontvangstbevestiging door aan de melder of de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat deze bij de melder terecht komt.

4.3. Directe doorgeleiding aan het BIOM

De hoogst leidinggevende of het College is verplicht de aan hem door een leidinggevende gemeld *vermoeden* van een integriteitsschending of misstand direct telefonisch door te geven aan het BIOM. De hoogst leidinggevende of het College kan het doorgeven van de melding delegeren aan de plaatsvervanger of directeur bedrijfsvoering, dan wel een HR-functionaris van het onderdeel welke voorafgaand door het BIOM zijn geautoriseerd. De gedelegeerde heeft strikte geheimhouding.

4.4. Vastlegging van de melding en opname in een register

- Na het doorgeven van de melding aan het BIOM, wordt door of namens de hoogst leidinggevende de melding geregistreerd in het door het BIOM aangewezen registratiesysteem.
- De melding wordt zonder persoonsgegevens van melder of betrokkene in het systeem geregistreerd.

4.4.1. Extra vereisten vastlegging van melding bij vermoeden misstand

Indien voor een melding van een vermoeden van een misstand een telefoonlijn of een ander spraakberichtsysteem wordt gebruikt of een melder een melding doet in een gesprek op een afgesproken locatie, wordt de melding bij BIOM geregistreerd door:

- a. het maken van een opname van het gesprek in een duurzame en opvraagbare vorm, met voorafgaande instemming van de melder of
- b. een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek. De melder krijgt de gelegenheid om de schriftelijke weergave van een gesprek te lezen en zijn of haar op- of aanmerkingen door te geven.

4.5. Informeren College van procureurs-generaal

De hoogst leidinggevende bepaalt in samenspraak met het BIOM of het College van procureurs-generaal over de melding moet worden geïnformeerd. De melding door de hoogst leidinggevende aan het College is verplicht indien de melding een officier van justitie of directeur betreft. Indien het melden zonder gegronde reden uitblijft, houdt de directeur BIOM het recht het College te informeren. Het College van procureurs-generaal bepaalt of de ambtelijke en politieke top moet worden geïnformeerd.

4.6. Weging van de melding en starten van een onderzoek

4.6.1. Formele fase

Wanneer de melding door het BIOM wordt ontvangen of aan het BIOM wordt doorgegeven door de hoogst leidinggevende van het onderdeel of het College¹⁸, zal het BIOM in samenspraak met de hoogst leidinggevende van het onderdeel of het College¹⁹ de melding wegen.

¹⁸ Of de door de hoogst leidinggevende van het onderdeel of het College aangewezen plaatsvervanger, directeur bedrijfsvoering of HR-functionaris.

¹⁹ Of de door de hoogst leidinggevende van het onderdeel of het College aangewezen plaatsvervanger, directeur bedrijfsvoering of HR-functionaris.

Allereerst wordt bepaald of aan alle drie formele voorwaarden is voldaan om de melding in behandeling te nemen:

1. Ontvankelijk?

Allereerst moet worden bepaald of de melding ontvankelijk is. De melding is niet-ontvankelijk als het gemelde vermoeden geen betrekking heeft op een medewerker van het Openbaar Ministerie en/of de gedraging niet valt onder de verantwoordelijkheid van het Openbaar Ministerie.

2. Tijdig gemeld?

De melding wordt niet verder in behandeling genomen als de melding kennelijk onredelijk laat is gedaan. Het betreft dan feiten die in een te ver verleden hebben plaats gevonden, waardoor het bijvoorbeeld niet meer mogelijk is om onderzoek te doen.

3. Niet kennelijk ongegrond?

Het vermoeden van een integriteitsschending is kennelijk ongegrond als er overduidelijk geen sprake is van een integriteitsschending of van misstand, maar bijvoorbeeld van een rechtspositioneel conflict (dat niet is ontstaan na het doen van een eerdere melding). Hiervan is ook sprake als op voorhand duidelijk is dat er onvoldoende concrete aanwijzingen van relevante feiten en omstandigheden zijn (bijvoorbeeld alleen gebaseerd op geruchten of roddels) en deze ook niet verkregen zouden kunnen worden door nader onderzoek.

Afronding formele fase

Indien de melding niet-ontvankelijk is, niet tijdig is gedaan of kennelijk ongegrond wordt beoordeeld, wordt de melding afgerond en informeert de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College de melder daarover zo spoedig mogelijk op schriftelijke wijze. Als de identiteit van de melder vertrouwelijk is, wordt alleen de vertrouwenspersoon geïnformeerd. De vertrouwenspersoon stuurt de kennisgeving door aan de melder. Indien de melding vertrouwelijk bij het BIOM is gedaan, informeert het BIOM de melder.

Bij de kennisgeving wordt de melder van een vermoeden van een misstand erop gewezen dat hij zich desgewenst kan wenden tot de afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders.

4.6.2. Oriënterende fase

Indien aan de hierboven genoemde formele vereisten is voldaan, wordt door de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College in samenspraak met het BIOM een beeld gevormd van de vermeende integriteitsschending. Dit wordt de oriënterende fase genoemd. Door hen wordt beoordeeld of sprake is van een concreet vermoeden van een integriteitsschending of misstand en of onderzoek dient plaats te vinden. Deze beoordeling van deze beide onderdelen wordt weging genoemd.

In de gevallen dat de melding moet worden doorgeleid aan de Minister van Justitie, bepaalt deze op welke wijze wordt gewogen en het onderzoek wordt vormgegeven. Hierbij zal zoveel mogelijk aansluiting worden gezocht bij onderhavige meldregeling.

Weging

1. Concrete feiten en omstandigheden

Voor een vermoeden van een integriteitsschending moeten er concrete feiten en omstandigheden zijn die daadwerkelijk het kenbaar maken van een vermoeden rechtvaardigen. Dit betekent dat het vermoeden niet enkel gebaseerd kan zijn op geruchten maar dat er op basis van de informatie uit de melding een antwoord kan worden gegeven op de vragen 'wie, wat, waar en wanneer'. Van belang is daarbij de reden(en) van wetenschap van de melder en hoe concreet de melding door de melder is onderbouwd.

Concretisering van de melding

Soms is een melding nog niet direct voldoende concreet, maar zijn er wel mogelijkheden om een beter inzicht in de melding te kunnen krijgen. In samenspraak met het BIOM kan dan worden bepaald welke handelingen er nodig zijn om dit inzicht te kunnen verkrijgen. Dit wordt het concretiseren van de melding genoemd. Dit kan worden bereikt door een aanvullend gesprek met de melder (of in het geval van een vertrouwelijke melding: door het BIOM of de vertrouwenspersoon aan wie is gemeld) of het navragen van specifieke interne gegevens uit bijvoorbeeld geautomatiseerde systemen.

Het onderzoek is alleen ten behoeve het concretiseren van een melding van een vermoeden van een integriteitsschending en vindt plaats in de fase van weging van een melding. De verificatie ziet niet op het verzamelen van feiten om de vraag of er sprake is van verwijtbaar handelen te beantwoorden.

Indien er een concreet en gerechtvaardigd vermoeden bestaat is het van belang te bepalen hoe het gedrag voorlopig zou kunnen worden gekwalificeerd. Daarbij wordt de vraag gesteld "als dit waar is, wat zou dan de integriteitsschending zijn?".

Conclusie

Indien er geen sprake is van een voldoende concreet en gerechtvaardigd vermoeden of als de gedraging bij voorbaat niet kan worden gekwalificeerd als een vorm van integriteitsschending zoals beschreven in bijlage A, wordt de melding afgerond en informeert de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College de melder daarover zo spoedig mogelijk op schriftelijke wijze. Als de identiteit van de melder vertrouwelijk is, wordt alleen de vertrouwenspersoon geïnformeerd. De vertrouwenspersoon stuurt de kennisgeving dan naar de melder. Indien de melding vertrouwelijk bij het meldpunt of het BIOM is gedaan, informeert het BIOM de melder.

Indien er sprake is van een concreet en gerechtvaardigd vermoeden, volgt stap 2 van de weging:

2. De noodzaak of wenselijkheid van onderzoek

Indien er sprake is van een gerechtvaardigd en concreet vermoeden van een integriteitsschending zal als tweede de vraag moeten worden beantwoord of –en zo ja, welke vorm van onderzoek noodzakelijk c.q. wenselijk is. Niet elke melding vereist onderzoek om tot een afronding te komen, bijvoorbeeld als alle feiten al bekend zijn.

Het maken van de afweging gebeurt aan de hand van onderstaande vragen:

- Welke gegevens zijn nodig om tot een afhandeling van de melding te kunnen komen, wat ontbreekt? en/of (vervolgens);
- Moet om die gegevens te verkrijgen onderzoek worden verricht? (is er een gerechtvaardigd belang, zie 4.7) en/of (vervolgens);
- Kan redelijkerwijs worden verwacht dat die gegevens met dat onderzoek kunnen worden verkregen?
- Welk type onderzoek dient te worden uitgevoerd?

Conclusie

- Indien geen onderzoek nodig is (want de feiten zijn bekend): Overgaan tot hoor/wederhoor en vervolgens afrondingsfase. Voordat er een voorgenomen afdoening kan worden opgesteld moeten de feiten en omstandigheden aan betrokkene worden voorgelegd in het kader van hoor/wederhoor. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat ter accordering aan de betrokkene wordt voorgelegd.
- Onderzoek is noodzakelijk en gewenst: beslissing tot het instellen van een (vorm van) onderzoek.
- Indien geen onderzoek wenselijk is: Het afronden van de melding op alternatieve wijze in de gevallen waarbij onderzoek niet aangewezen is, bijvoorbeeld door bemiddeling (mediation). Dit is alleen mogelijk indien onnodige escalatie moet worden voorkomen, dan wel in die gevallen waarbij een onderzoek (en de eventueel daaropvolgende disciplinaire afdoening) als onnodig bezwarend beschouwd kunnen worden.

4.6.3. Advies van het BIOM

Het BIOM werkt de hierboven omschreven afwegingen uit de formele- en oriëntatiefase uit tot een schriftelijk advies over het al dan niet uitvoeren van (een vorm van) onderzoek. Dit advies is in beginsel bindend. Van het advies kan alleen met toestemming van het College van procureurs-generaal schriftelijk gemotiveerd worden afgeweken en niet eerder nadat deze laatste de directeur BIOM heeft bevestigd. Indien door het College van procureurs wordt afgeweken van een aan hem uitgebracht advies naar aanleiding van een melding, heeft de directeur BIOM de mogelijkheid om de minister van Justitie en Veiligheid in kennis te stellen.

Het schriftelijke advies wordt binnen 5 werkdagen na datum van melding en ter beschikking stelling van alle relevante dossierstukken door het BIOM uitgebracht.

4.6.4. Onderzoeksfase

De oriënterende fase eindigt wanneer de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College op bindend advies van het BIOM besluit een (voor)onderzoek in te stellen, of daarvan afziet.

- Indien wordt afgezien van het instellen van een onderzoek legt de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College in het daarvoor door BIOM aangewezen registratiesysteem vast wat hiervan de reden is.

Het kan voorkomen dat een melding geen nader onderzoek nodig heeft om tot een disciplinaire afdoening te komen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn indien een OM-medewerker een melding doet over zijn of haar eigen (verwijtbare) handelen. Dan kan direct worden doorgedaan naar de afdoeningsfase.

- **Vooronderzoek:** niet altijd is direct duidelijk wie bij een vermoeden van een integriteitsschending betrokken is of dat er aanleiding is om te vermoeden dat de melding, hoewel voldoende concreet, gebaseerd is op een gerucht.

Dan kan worden gekozen voor het uitvoeren van een vooronderzoek.

Dit onderzoek kan de mogelijkheid uitsluiten dat de melding op niet meer dan een gerucht gebaseerd blijkt te zijn of een mogelijk betrokkene in beeld brengen. Het onderzoek behelst niet meer dan het reeds beschikbare feitenmateriaal in kaart te brengen en te analyseren, waarna wordt gekeken of er voldoende aanleiding is voor een feitenonderzoek.

- Indien, al dan niet na een vooronderzoek besloten wordt een onderzoek in te stellen naar de (vermoedens van) een integriteitsschending, wordt direct een keuze gemaakt voor het type onderzoek te weten een persoonsonderzoek, een patroon- of leeronderzoek. Elk onderzoek wordt uitgevoerd volgens een vaste procedure. Dit wordt de onderzoeksfase genoemd. De onderzoeksfase staat nader beschreven in de '[Instructie opvolging van \(vermoedens van\) Integriteitsschendingen binnen het Openbaar Ministerie](#)'.

4.6.5. Afrondingsfase

Wanneer het onderzoek is afgerond, of indien is besloten dat onderzoek niet noodzakelijk is voor het nemen van een beslissing over de verwijtbaarheid van de (vermoedens van) een integriteitsschending, start de afrondingsfase. De procedure van de afrondingsfase is uitgeschreven in de '[Instructie opvolging van \(vermoedens van\) Integriteitsschendingen binnen het Openbaar Ministerie](#)'.

4.7. Gerechvaardigd belang tot het doen van onderzoek

Een onderzoek naar het handelen van een betrokken medewerker houdt in dat er veel (persoons)gegevens over deze medewerker worden verzameld.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) bepaalt dat elke keer als persoonsgegevens worden verwerkt (zoals verzamelen en opslaan), dat in ieder geval een inbreuk is op de privacy van de persoon over wie het gaat (betrokkene) en soms nog andere personen. Daarom mogen persoonsgegevens alleen worden verwerkt als het echt niet anders kan. Dus: als het OM zonder het verzamelen van deze gegevens het doel niet kan bereiken.

Grondslagen uit de AVG

Dat betekent dat het OM een goede reden moet hebben om persoonsgegevens te verwerken en dus een onderzoek moet kunnen uitvoeren. In de privacywet, de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), staan 6 redenen (grondslagen) genoemd:

- Er is toestemming van de persoon om wie het gaat.
- Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om een overeenkomst uit te voeren.
- Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken omdat het OM dit wettelijk verplicht is.
- Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om vitale belangen te beschermen.
- Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om een taak van algemeen belang of openbaar gezag uit te oefenen.
- Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om een gerechtvaardigd belang te behartigen.

Let op: deze regels gelden alleen voor 'gewone' persoonsgegevens. Het verwerken van bijzondere persoonsgegevens is niet toegestaan. Dit zijn gegevens over iemands gezondheid of strafrechtelijke gegevens. Tenzij wordt voldaan aan een aantal strenge eisen, zoals bijvoorbeeld de eisen die worden gesteld in de Wet Justitiële en strafvorderlijke gegevens. Een grondslag hebben is in dit geval niet genoeg.

De grondslag voor het doen van een onderzoek waarin gegevens worden verzameld die de privacy van betrokken personen betreffen is het behartigen van het gerechtvaardigde belang. Een gerechtvaardigd belang heeft het OM als werkgever als deze bijvoorbeeld door het vermoedelijk van niet integer handelen schade lijdt. Deze schade mag materieel of immaterieel (imago) zijn.

4.8 Informeren van betrokkene(n)

De medewerker(s) over wie de melding gaat, de betrokkene(n), kan/kunnen op diverse momenten worden geïnformeerd over het bestaan van de melding.

Betrokkene(n) worden niet eerder over de melding geïnformeerd dan nadat de melding aan het BIOM is gedaan.

1. Indien na doorlopen van de formele fase (zie 4.3) of de oriënterende fase de melding niet verder in behandeling wordt genomen:
 - Wordt betrokkene op de hoogte gebracht van het bestaan van de melding tenzij het belang van de melder onnodig of onevenredig kan worden geschaad.
 - Wordt een betrokkene die (reeds) op de hoogte is van de melding, over het niet verder in behandeling nemen van de melding bericht.
2. Indien wordt besloten tot het instellen van een onderzoek naar het handelen van betrokkene(n) informeert de hoogst leidinggevende de medewerker(s) op wie de melding betrekking heeft (de zogenaamde aanzegging), tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.

De aanzegging van het onderzoek geschiedt niet eerder dan na overleg met het BIOM. De betrokkene wordt niet later aangezegd dan 48 uur voordat het interview met deze betrokkene in het kader van het onderzoek plaatsvindt. Zie voor de volledige procedure de [Instructie opvolging van \(vermoedens van\) integriteitsschendingen binnen het Openbaar Ministerie](#).

4.9 Terugkoppeling aan de melder

Indien een onderzoek wordt uitgevoerd, krijgt de melder van een integriteitsschending binnen 3 maanden na verzending van de ontvangstbevestiging schriftelijk bericht over de algemene bevindingen van het onderzoek, het oordeel van de hoogst leidinggevende daarover en de eventuele opvolging. Er wordt geen informatie over de inhoud van eventuele (disciplinaire) maatregelen die jegens een betrokkene worden genomen met de melder gedeeld.

Als de identiteit van de melder vertrouwelijk is, wordt de vertrouwenspersoon of het BIOM geïnformeerd. De vertrouwenspersoon of het BIOM stuurt de kennisgeving dan door aan de melder.

Van deze termijn kan alleen gemotiveerd worden afgeweken. De melder (of namens deze het BIOM of de vertrouwenspersoon) ontvangt in geval van vertraging bericht van de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College met opgave van redenen.

4.10 Bescherming tegen benadeling

Als te goeder trouw en op de juiste wijze een melding van een vermoeden van een [misstand](#) is gedaan, dan moet de werkgever de medewerker op basis van de Wet bescherming klokkenluiders²⁰ en hoofdstuk 13 CAO Rijk beschermen tegen mogelijke nadelige gevolgen van de melding. Deze bescherming geldt na een aankondiging van een melding, tijdens en na de behandeling van de melding.

²⁰ Hoofdstuk 2a Wet Bescherming klokkenluiders

Een vergelijkbare bepaling is opgenomen in artikel 55db van het Barp. Hoewel er voor rechterlijke ambtenaren geen equivalent van dat artikel is, genieten zij dezelfde bescherming ingevolge deze meldregeling.

Te goeder trouw betekent dat de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de melding juist is.

Ook bij integriteitsschending

Iedere medewerker van het Openbaar Ministerie die te goeder trouw (zie voor uitleg hierboven) en naar behoren een vermoeden van een integriteitsschending, niet zijnde een misstand, meldt volgens de in hoofdstuk 2 van deze handreiking genoemde meldmogelijkheden, geniet naar analogie van deze (wettelijke) bepalingen een vergelijkbare bescherming.

De hoogst leidinggevende of het College draagt er zorg voor dat een melder als gevolg van het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een integriteitsschending geen nadelige gevolgen ondervindt in de rechtspositie en/of bij de uitoefening van de functie tijdens en na de behandeling van de melding. Ditzelfde geldt ook voor andere in de Wet bescherming klokkenluiders genoemde personen²¹ zoals de (voormalig) vertrouwenspersoon vanwege de betrokkenheid bij een melding, een rechtspersoon die de melder vertrouwelijk adviseert in het meldproces, een rechtspersoon die eigendom is van de melder of waarvoor de melder werkt, (voormalig) medewerkers van BIOM of haar (voormalig) adviseurs of (voormalig) integriteitsonderzoekers die melding hebben gemaakt van (vermoedelijke) integriteitsschendingen die buiten de onderzoeksoopdracht liggen²².

Onder benadeling wordt in gevolge de Wet bescherming Klokkenluiders in ieder geval verstaan:

- ontslag of schorsing;
- een boete als bedoeld in artikel 650 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
- demotie;
- het onthouden van bevordering;
- een negatieve beoordeling;
- een schriftelijke berisping;
- overplaatsing naar een ander onderdeel;
- discriminatie;
- intimidatie, pesterijen of uitsluiting;
- smaad of laster;

²¹ Artikel 17 Wet bescherming klokkenluiders

²² Zie hoofdstuk 13 CAO Rijk

- voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, en
- intrekking van een vergunning.

Een dreiging met benadeling en een poging tot benadeling wordt ook gezien als benadeling.

Van benadeling is ook sprake wanneer er (wel) een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of wanneer er anderszins aanleiding bestaat om een benadelende maatregel als hierboven bedoeld jegens de medewerker te nemen, maar de maatregel die het Openbaar Ministerie neemt niet in verhouding staat tot die grond.

Indien het de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College jegens de melder binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel als genoemd motiveert deze waarom deze maatregel nodig is en licht toe dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

De hoogst leidinggevende of het College draagt er zorg voor dat leidinggevend en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling in verband met het te goeder trouw en naar behoren doen van (een aankondiging) van een melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert zoals

- het feitelijk opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder, op welke wijze dan ook geformuleerd, anders dan het tijdelijke verzoek gedurende het onderzoek niet te spreken met anderen over de inhoud van het onderzoek ;
- het intimideren van de melder door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als hij zijn melding na aankondiging doorzet.

Ten aanzien van een melder en personen die deze melder op vertrouwelijke wijze helpen of in verband staan met deze melder, of rechtspersonen (zoals stichtingen of verenigingen) die de melder vertrouwelijk bijstaan of eigendom zijn van de melder, welke te maken krijgen met represailles (op het werk) als gevolg van die melding van een misstand, geldt een omgekeerde bewijslast. Dat betekent dat de werkgever (in plaats van de werknemer of degene/rechtspersoon die hem bijstaat) moet aantonen dat van benadeling vanwege de melding geen sprake is.

Het OM verstrekt aan een melder de bewijsstukken en documenten om in een procedure waarbij rechtsbescherming wordt gezocht te kunnen aantonen dat een melding van een vermoeden van een misstand is gedaan.

Bescherming tegen benadeling bij openbaarmaking

Een melder mag tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat:

- de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is en
- de melder voorafgaand aan de openbaarmaking een melding heeft gedaan:
 - 1^o. bij het OM en een bevoegde autoriteit of een bestuursorgaan, dienst of andere bevoegde instantie als bedoeld in artikel 2j van de Wet bescherming Klokkeluiders, of
 - 2^o. rechtstreeks bij een bevoegde autoriteit of een bestuursorgaan, dienst of andere bevoegde instantie als bedoeld in genoemd artikel 2j, en
- de melder op basis van de informatie, bedoeld in artikel 2e, tweede lid, onderdeel b, dan wel artikel 2k van de Wet bescherming Klokkeluiders, eerste lid, redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft.

Een melder mag eveneens tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand ook niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is, én de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:

- de misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang;
- een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie, of
- het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.

In beide gevallen geldt een omgekeerde bewijslast: bij melding dan wel na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand, wordt vermoed dat de benadeling het gevolg is van de melding dan wel de openbaarmaking.

Procedure bij benadeling

Het OM zal in de geest van deze regeling passende en doeltreffende maatregelen treffen in geval van belemmering van de melding, dit ter bescherming van de melder tegen benadeling, en waar nodig sancties instellen tegen de persoon of personen die verantwoordelijk is/zijn voor deze belemmering.

Als een melder van mening is dat deze is benadeeld omdat deze een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan of vertrouwenspersoon is of is geweest, kan deze de ervaren benadeling voorleggen aan de geschillencommissie²³, het Huis voor Klokkeluiders (bejegeningsonderzoek) en/of de kantonrechter.

Een medewerker die een integriteitsschending -niet zijnde een misstand- heeft gemeld, kan zich rechtstreeks tot het BIOM richten indien hij/zij meent dat er sprake is van benadeling na het doen van deze melding. Het BIOM zal het College adviseren over de

²³ <https://www.geschillencommissierijk.nl/>

omgang met de kwestie, tenzij het bejegening door het College of haar leden betreft; in dat geval zal de Minister van Justitie geïnformeerd worden.

Aansprakelijkheid voor inbreuken

Een medewerker kan in de meeste gevallen niet aansprakelijk gesteld worden voor het doen van een melding.

Een melder is ingeval van een melding of openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet aansprakelijk voor een inbreuk op enige beperking van de openbaarmaking van informatie, als:

- de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de melding of openbaarmaking van de informatie noodzakelijk is voor de onthulling van de misstand, en
- de melding of openbaarmaking overeenkomstig de wettelijke voorwaarden is gedaan.

Melder is dan ook niet aansprakelijk voor het verwerven van of de toegang tot informatie die in de melding is opgenomen of die openbaar wordt gemaakt, tenzij het verwerven van of de toegang tot die informatie strafbaar is gesteld.

De wet kan hier een uitzondering op maken. Een melder kan bijvoorbeeld wel aansprakelijk zijn als de, op basis van de wet bepaalde bescherming van de nationale veiligheid, het beroepsgeheim van advocaten, het medisch beroepsgeheim, de geheimhouding van rechterlijke beraadslagingen en het strafprocesrecht wordt geschonden.

De bewijslast dat melder niet aan bovengenoemde voorwaarden heeft voldaan ligt bij degene die de melder aansprakelijk heeft gesteld.

Instructie opvolging van (vermoedens van) integriteitsschendingen

binnen het Openbaar Ministerie

OPENBAAR MINISTERIE

Instructie opvolging van (vermoedens van) integriteitsschendingen

binnen het Openbaar Ministerie

Datum Maart 2023
Auteur Bureau Integriteit Openbaar Ministerie
Versie 2

Inhoudsopgave

- 1 Inleiding
 - 1.1 Doel van de instructie
 - 1.2 Voor wie
2. Fases in de procedure
 - 2.1 oriënterende fase
 - 2.2 onderzoeksfase
 - 2.3 afdoeningsfase
 - 2.4 termijnen
 - 2.5 (na) zorgfase
 - 2.6 communicatie
 - 2.7 vastlegging gegevens
3. Onderzoeksfase
 - 3.1 bindend advies BIOM
 - 3.2 soorten onderzoek
 - 3.3 het A-onderzoek
 - 3.4 B en C- onderzoeken
 - 3.5 opdrachtgever en onderzoeksopdracht
 - 3.6 start (A) onderzoek
 - 3.7 ordemaatregelen
 - 3.8 communicatie
4. Uitvoering van onderzoek
 - 4.1 uitvoering van onderzoek
 - 4.2 rechten en plichten van betrokkene(n) en getuige(n)
 - 4.3 samenloop intern onderzoek met strafrechtelijke onderzoeken
 - 4.4 afronding onderzoek en verstrekking dossier
5. Afrondingsfase
 - 5.1 advies BIOM
 - 5.2 wel of geen verwijtbaar handelen/plichtsverzuim
 - 5.3 disciplinair traject
 - 5.4 terugkoppeling aan melder
 - 5.5 informatie aan derden
 - 5.6 communicatie
6. Rehabilitatie
 - 6.1 gehouden tot rehabilitatie
 - 6.2 hoe gaat rehabilitatie in zijn werk?

7. (Na)zorg en (na)bespreking
8. Kosten onderzoek
9. Bewaartermijn onderzoeksgegevens en rapporten

1 Inleiding

1.1 Doel van de instructie

Het OM wil een lerende en anticiperende organisatie zijn die vanuit voor haar belangrijke waarden tot zijn besluiten komt. Om die reden is deze instructie opgesteld die bijdraagt aan zorgvuldigheid, eenduidigheid en duidelijkheid in de opvolging van (vermoedens van) integriteitschendingen.

Verantwoordelijk voor de opvolging van het aan hem of haar gemelde gerechtvaardigde vermoeden van een integriteitsschending, misstand waaronder een inbreuk op het Unierecht (hier na gezamenlijk verder genoemd "vermoeden van een integriteitsschending") is de hoogst leidinggevende van een onderdeel en het College van procureurs-generaal¹ (hierna verder genoemd "de hoogst leidinggevende").

Iedere stap in het proces van opvolging van een signaal of melding vraagt steeds om een zorgvuldige afweging en expliciete beslissing. Dat gebeurt voor een groot deel in samenwerking met het Bureau Integriteit Openbaar Ministerie (BIOM), als zelfstandig, deskundig en onpartijdig onderdeel binnen het Openbaar Ministerie.

Deze instructie is een aanvulling op de aanwijzing "Melden van (vermoedens van) integriteitsschendingen en misstanden", waarin de procedure voor het melden, ontvangen- van en reageren op een vermoeden van een integriteitsschending, misstand waaronder een inbreuk op het Unierecht wordt beschreven.

Deze instructie beschrijft de procedure die de hoogst leidinggevende van een onderdeel/het College en het BIOM dienen te volgen als:

1. Zij (overwegen) onderzoek (te) gaan doen naar de melding van een vermoeden van een integriteitsschending of misstand (zie hoofdstuk 2-8) en/of (vervolgens)
2. Al dan niet uit dat onderzoek verwijtbaar handelen of plichtsverzuim blijkt (zie vanaf hoofdstuk 5).

¹ De hoogst leidinggevende binnen het OM is het College van procureurs-generaal, in dit document aangeduid als "het college". De hoofdofficieren of directeuren van de onderdelen worden aangeduid als hoogst leidinggevende van een onderdeel.

1.2 Voor wie?

Deze instructie is geschreven voor de hoogst leidinggevende binnen het OM (met inbegrip van door hen gemandateerden die zijn belast met de opvolging van vermoedelijke integriteitsschendingen) en zij die binnen deze opvolging een adviesrol vervullen.

De instructie is van toepassing bij een vermoeden van een integriteitsschending, of misstand begaan door medewerkers van het OM. Daaronder verstaan we zowel de medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben, aangesteld zijn als rechterlijk ambtenaar bij het OM of werkzaam zijn bij de Rijksrecherche.

Omdat er geen sprake is van een arbeidsovereenkomst op basis van de CAO Rijksambtenaren² is deze instructie niet van toepassing op de afhandeling van (vermoedelijke) integriteitsschendingen begaan door stagiairs en ingehuurde medewerkers. Indien er sprake is van een vermoeden van een schending door een van deze medewerkers kan contact op worden genomen met het BIOM voor advies over de verdere opvolging.

Wettelijke basis

Bij de opvolging van signalen of meldingen, eventueel daaropvolgende onderzoeken en (vervolgens) het bestraffen van een vermoedelijke integriteitsschending of misstand dient de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene wet bestuursrecht, de Wet bescherming Klokkenluiders, de Europese richtlijn aangaande klokkenluiden en de verschillende rechtspositionele regelingen in acht te worden genomen.

Rechtspositionele regelingen

Binnen het OM werken drie typen ambtenaren: rechterlijk ambtenaren (officieren van justitie, advocaten-generaal, hoofdofficieren en Procureurs-generaal), rijksambtenaren (zoals parketsecretarissen, beleidsmedewerkers, administratief of facilitair medewerkers) en politieambtenaren (Rijksrecherche). Alle drie hebben ze hun eigen rechtspositionele regelingen. Voor rechterlijke ambtenaren zijn dit de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren (Wrra) en het Besluit rechtspositie rechterlijke ambtenaren (Brra). Voor Rijksambtenaren zijn dit de Ambtenarenwet 2017 en de CAO Rijk. Voor ambtenaren van de Rijksrecherche is dit het Besluit algemene rechtspositie politie (Barp). In die regelingen worden de kaders voor de

² CAO Rijk, hoofdstuk 1

opvolging van misstanden gegeven die door het OM ook van toepassing zijn verklaard voor de opvolging van integriteitsschendingen die geen misstand zijn³.

2 Fases in de procedure

In de gevallen dat informatie of melding wijst op een situatie die serieuze risico's voor de integriteit en/of de reputatie van medewerkers of de organisatie met zich meebrengt, dient een hoogst leidinggevende een gepaste interventie te doen. In deze instructie wordt de procedure beschreven die binnen het Openbaar Ministerie geldt als de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College, op advies van het BIOM, heeft besloten een onderzoek te doen naar een (vermoeden van een) integriteitsschending of misstand (hierna steeds 'integriteitsschending'). Tevens beschrijft deze instructie hoe er moet worden gehandeld als blijkt dat het gerechtvaardigd is dat een maatregel of straf als reactie daarop moet worden opgelegd.

Deze instructie ziet niet op het eigenlijke melden van een integriteitsschending. Daarvoor is de regeling [Melden van \(vermoedens van\) integriteitsschendingen en misstanden](#).

2.1 Oriënterende fase

Elke opvolging van een signaal of melding van een vermoedelijke integriteitsschending kent een startpunt. Dit is het moment waarop de informatie over een (vermoedelijke) integriteitsschending voor de eerste keer binnenkomt of als zodanig wordt onderkend. Dit kan inhouden dat:

- Een melding aan de leidinggevende, vertrouwenspersoon, centraal meldpunt of BIOM is gemaakt;
- Een vermoeden van een vermoedelijke schending is ontstaan n.a.v. een interne bedrijfscontrole;
- Informatie uit een lopend integriteitsonderzoek of restinformatie uit een afgesloten strafrechtelijk onderzoek is overgedragen;
- Een melding van een andere organisatie (bijvoorbeeld ketenpartner) of burger is ontvangen;
- Informatie die wijst op een vermoeden van een misstand bij een leidinggevende, vertrouwenspersoon, centraal meldpunt of BIOM bekend is geworden;

³ Zie voor het onderscheid integriteitsschending en misstand de regeling [Melden van integriteitsschendingen, misstanden in inbreuken op het Unierecht](#).

Vervolgens wordt de binnengekomen informatie gewogen. Dit gebeurt binnen de zogenaamde oriënterende fase. Zie voor een uitgebreide omschrijving van deze fase de regeling [Melden van \(vermoedens van\) integriteitsschendingen, misstanden en inbreuken op het Unierecht](#).

2.2 Onderzoeksfase

Na de weging in de oriënterende fase zal de hoogst leidinggevende of het College in samenspraak met het BIOM besluiten welke interventie gepast is. Als er wordt besloten tot het doen van een onderzoek spreken we van de onderzoeksfase. Binnen het Openbaar Ministerie zijn er drie typen intern onderzoek mogelijk.

Zie voor een uitgebreide omschrijving van deze fase en de soorten onderzoek hoofdstuk 3 van deze instructie. In hoofdstuk 4 komt het uitvoeren van een onderzoek aan de orde.

2.3 Afrondingsfase

Indien er een onderzoek is ingesteld, stuurt het BIOM na afronding daarvan de hoogst leidinggevende het (feiten)rapport en een advies over de omgang met de uitkomst, al naar gelang het type onderzoek.

Vervolgens besluit de hoogst leidinggevende op basis daarvan hoe verder zal worden gehandeld. Zie voor de uitwerking van deze fase hoofdstuk 5 van deze instructie.

2.4 Termijnen

De oriënterende fase, onderzoeksfase en uitkomst van het onderzoeksfase moeten in beginsel binnen 3 maanden na verzending van de ontvangstbevestiging worden afgerond, tenzij gemotiveerd kan worden waarom opvolging binnen deze termijn niet mogelijk is. Betrokkene(n) en melder ontvangen binnen 3 maanden na verzending van de ontvangstbevestiging informatie over de opvolging. Zij moeten schriftelijk over de reden van vertraging worden geïnformeerd.

2.5 (Na)zorgfase

Een intern integriteitsonderzoek is vrijwel altijd ingrijpend. Voor de collega in kwestie, voor een melder, voor collega's die wellicht als getuigen worden gehoord, en voor de collega's en anderen (zoals de partner) eromheen die erover horen. Een onderzoek kan dan ook voor bredere onrust binnen en soms zelf buiten de organisatie zorgen.

Het is daarom van groot belang dat zowel gedurende het onderzoek, maar ook daarna er passende aandacht is voor of zorg wordt verleend aan de melder, betrokkene(n), getuigen en eventuele teamleden en dat er oog is voor de

dynamiek die ontstaat. In hoofdstuk 6 van deze instructie wordt het onderwerp 'zorg en nazorg' verder uitgewerkt.

2.6 Communicatie binnen de verschillende fases

Bij elke fase dient te worden stilgestaan bij wat er op welk moment kan worden gecommuniceerd zodat medewerkers waar mogelijk geïnformeerd blijven en bijvoorbeeld gevoelens van angst of onzekerheid waar mogelijk kunnen worden beperkt. Zie voor communicatie bij vermoedelijke schendingen ook de [Leidraad communicatie bij integriteitsschendingen](#).

2.7 Vastlegging gegevens

De hoogst leidinggevende draagt zorg voor een schriftelijke vastlegging van de gevolgde procedure als (enige vorm van) onderzoek is gedaan naar aanleiding van een (vermoeden van een) integriteitsschending. Deze schriftelijke vastlegging omvat in ieder geval de in deze instructie genoemde verplichte meldingen, (verkorte weergave van) het onderzoek, de genomen beslissingen en de reactie van de betrokken medewerker.

Tijdens de gehele procedure worden persoonsgegevens verwerkt. Het BIOM en de hoogst leidinggevende onder wiens verantwoordelijkheid de opdracht tot het onderzoek is gegeven zien erop toe dat de persoonsgegevens van de onderzochte ambtenaren van het OM in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt. Afhankelijk van het type persoonsgegeven en het soort onderzoek geldt een bepaald wettelijk kader voor gegevensverwerking. In het algemeen zal deze gegevensverwerking worden beheerst door de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

3 Onderzoeksfase

3.1 Bindend onderzoekadvies BIOM

Nadat de melding (of het signaal) in de oriënterende fase is gewogen, zal het BIOM een advies uitbrengen over een interventie. Deze instructie gaat in op situaties waarin advies gegeven wordt over het uitvoeren van een (voor)onderzoek A, B of C (zie paragraaf 3.2). Het advies tot het al dan niet instellen van een (bepaald type) onderzoek wordt met redenen omkleed.

Het advies van het BIOM is beginsel bindend. Indien de hoogst leidinggevende zich dringend genoodzaakt ziet van het advies af te wijken, dient deze de bezwaren met redenen omkleed schriftelijk kenbaar maken aan het College. Het onderzoek wordt opgeschort totdat het College, na het BIOM te hebben gehoord, toestemming geeft voor afwijken van het advies.

3.2 Soorten onderzoek

In geval er een onderzoek ingesteld wordt, is het soort onderzoek dat de opdrachtgever instelt afhankelijk van het betreffende vermoeden van een schending, het doel van het onderzoek en het beoogde eindresultaat. Bij het OM kennen wij twee soorten intern onderzoek

- A. Persoonsgericht (voor)onderzoek naar een vermoeden van een integriteitschending of misstand (persoonsonderzoek). Dit onderzoek richt zich op gedragingen van een of meer personen en kan leiden tot maatregelen of straf;
- B. Onderzoek dat gericht is op het inzichtelijk krijgen of sprake is van een incidentele vermoedelijke schending of dat er sprake is van patroon binnen een werkomgeving (Patroononderzoek).

Daarnaast kennen we ook het C-onderzoek (leeronderzoek). Dit is onderzoek dat is gericht op het leren van een integriteitsvoorval, en kan zowel gericht zijn op concrete voorvallen, als op bredere integriteitsvraagstukken en niet integere situaties die geleidelijk ontstaan. Met dergelijk onderzoek kunnen niet alleen directe oorzaken worden achterhaald, maar ook structurele integriteitsproblematiek, en management- of bestuurlijke processen die van invloed zijn op integriteit. Dergelijke onderzoeken gaan in het geheel niet in op waar de schuld voor de ontstane situatie ligt. Het enige doel van een dergelijk onderzoek is dan ook om te leren van voorvallen en inzichten te krijgen om het integer functioneren van de organisatie te verbeteren. Een A- of B-onderzoek kan aanleiding geven tot een C-onderzoek.

De hoogst leidinggevende bepaalt in samenspraak met het BIOM welk onderzoek op welke moment het meest gepast is.

3.3 Het A-onderzoek

Het A-onderzoek kent twee varianten:

1. Vooronderzoek

Niet altijd is direct duidelijk wie bij een vermoeden van een integriteitsschending betrokken is of dat er aanleiding is om te vermoeden dat de melding, hoewel voldoende concreet, gebaseerd is op een gerucht.

Dan kan worden gekozen voor het uitvoeren van een vooronderzoek.

Dit onderzoek kan de mogelijkheid uitsluiten dat de melding op niet meer dan een gerucht gebaseerd blijkt te zijn of een mogelijk betrokkene in beeld brengen. Het onderzoek behelst niet meer dan het reeds beschikbare feitenmateriaal in kaart te brengen en te analyseren, waarna wordt gekeken of er voldoende aanleiding is voor een feitenonderzoek.

- Zodra zicht is op (een gedraging van) een persoon, komt de grens van het vooronderzoek in beeld. Vervolgonderzoek naar de gedraging van een persoon zal slechts plaatsvinden in het kader van een feitenonderzoek.
- Na het vooronderzoek wordt besloten tot het al dan niet instellen van een feitenonderzoek of een andere interventie. Deze beslissing wordt genomen door de opdrachtgever na een in beginsel bindend advies van het BIOM.
- De bevindingen van het vooronderzoek worden vastgelegd in een rapport.

2. Het feitenonderzoek

In alle overige gevallen wordt gekozen voor het uitvoeren van een feitenonderzoek. Het doel van een feitenonderzoek is het vaststellen en vastleggen van het feitencomplex rond een mogelijke integriteitsschending. Het onderzoek richt zich op het handelen of nalaten van een of meer personen. In het kader van een feitenonderzoek kunnen onderzoeksmiddelen en onderzoeksbevoegdheden worden ingezet. Deze onderzoeksbevoegdheden kunnen ingrijpend zijn voor de betrokken medewerker(s) en kunnen daarom alleen onder bepaalde specifieke voorwaarden worden ingezet. De bevoegdheden en de voorwaarden waaronder ze kunnen worden ingezet zijn omschreven in het Onderzoeksprotocol OM (zie bijlage C).

Indien onderzoek wordt ingesteld, is er sprake van een concreet vermoeden van een integriteitsschending of misstand. Daarnaast moet er sprake zijn van een gerechtvaardigd belang van werkgever om persoonsgegevens te verwerken in een onderzoek. Dat gerechtvaardigd belang heeft de werkgever in ieder geval bij (imago) schade.

De bevindingen van elk onderzoek worden vastgelegd in een rapport.

3.4 B- en C-onderzoeken

B- en C- onderzoeken zijn niet persoonsgerichte onderzoeken. Er zijn geen specifieke 'te onderzoeken personen'.

De aanleiding voor een B-onderzoek is een vermoedelijke integriteitsschending begaan door een medewerker van het OM. Als de opdrachtgever directe aanleiding heeft om te vermoeden dat onderhavige vermoedelijke schending geen incident is, maar waarbij er mogelijk sprake kan zijn van een patroon van schendingen binnen een team of onderdeel, kan deze kiezen voor een B-onderzoek (Patroon onderzoek). Het B-onderzoek kan alleen gedaan worden als er geen onderzoek nodig is naar het handelen van de enkele betrokken medewerker of als dit reeds is afgerond. De bevindingen van het B-onderzoek worden vastgelegd in een rapport, voorzien van aanbevelingen om het patroon te kunnen doorbreken.

Een A-onderzoek kan aanleiding geven tot het instellen van een B-onderzoek. Indien dit het geval is worden enige maatregelen/sancties naar aanleiding van het A-onderzoek uitgesteld totdat het B-onderzoek is afgerond.

Het C-onderzoek wordt gekozen als onderzoek naar een vermoedelijke integriteitsschending door een medewerker niet noodzakelijk is, maar aanleiding bestaat om het ontstaan van een integriteitsvorval in kaart te brengen en daarvan te leren zodat de kansen dat het voorval zich in de toekomst herhaalt afnemen.

Als gedurende een C-onderzoek het vermoeden ontstaat dat een of meer personen, niet zijnde de medewerker in eerste aanleg, integriteitsschendingen hebben begaan, informeert het onderzoeksteam zo spoedig mogelijk de opdrachtgever en het BIOM en schorst haar werkzaamheden totdat de opdrachtgever over de voortzetting heeft beslist.

Functioneringskwesaties of arbeidsconflicten worden niet middels een van de in deze instructie genoemde onderzoeken onderzocht, tenzij het arbeidsconflict gevolg het gevolg is van een eerder gedane melding (benadeling zoals bedoeld in de Wet bescherming klokkenluiders).

3.5 Opdrachtgever en onderzoeksopdracht

Indien het BIOM heeft geadviseerd dat een onderzoek dient te worden uitgevoerd en van dat advies niet met bijzonder zwaarwegende redenen wordt afgeweken, wordt door de hoogst leidinggevende of het College samen met het BIOM bepaald wie de formele opdrachtgever wordt van het onderzoek. Deze opdrachtgever is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderzoek. Hij of zij draagt de verantwoordelijkheid dat het traject van onderzoek en afdoening binnen de voorgeschreven termijn wordt afgerond en dat de opgedragen acties worden uitgevoerd.

- De formele opdrachtgever kan de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College zijn. Het is mogelijk een formele opdrachtgever buiten het onderdeel van de hoogst leidinggevende van een onderdeel of het College aan te wijzen indien de schijn van belangenverstremming/of een mogelijk conflict van belangen dit vereist.
- De opdrachtgever stelt de schriftelijke onderzoeksopdracht op en legt deze voor aan het BIOM ter toetsing. De opdracht vermeldt in ieder geval een omschrijving van het vermoeden van de schending en het doel van het onderzoek. Het doel van het onderzoek kan bijvoorbeeld zijn dat het onderzoeksteam alleen feiten en omstandigheden rapporteert (A-onderzoek).

- Het onderzoek vangt aan op het moment genoemd in de getekende onderzoeksopdracht.

Uitbreiding onderzoeksopdracht

Tijdens het onderzoek kan blijken dat de onderzoeksopdracht dient te worden uitgebreid, omdat bijvoorbeeld de vermeende integriteitschending omvangrijker is dan gedacht of aanvullende onderzoeksmethoden nodig worden geacht. In dat geval treden de onderzoekers in contact met het BIOM. Het BIOM brengt in voorkomende gevallen de opdrachtgever op de hoogte en voorziet de opdrachtgever van een (in beginsel) bindend advies.

Samenstelling onderzoeksteam

Een intern onderzoek kan worden uitgevoerd door:

- Minimaal twee interne onderzoekers van het BIOM of
- Een intern onderzoeker van het BIOM en (een) medewerker(s) van het OM en/of een externe deskundige of
- Een geheel externe partij.

De opdrachtgever stelt het onderzoeksteam samen nadat deze aan het BIOM advies heeft gevraagd over de samenstelling. Aan elk intern onderzoeksteam neemt tenminste één onderzoeker van het BIOM-deel. Deze fungeert bij voorkeur als voorzitter van het onderzoeksteam.

Het onderzoek mag niet worden verricht door:

- Een persoon die mogelijk betrokken is - of is geweest - bij de vermoedelijke integriteitsschending en/of
- Een persoon die te weinig afstand heeft tot de onderzochte personen of kwestie zoals bijvoorbeeld de directe leidinggevende of teamleden van de betrokken medewerker.
- Een persoon die vanwege zijn andere verantwoordelijkheden in de organisatie daardoor in aanmerkelijke rolconflicten terecht komt.

Uitzondering:

Het benoemen van leden uit het team van betrokkene of van de afdeling waar het voorval heeft plaatsgevonden is alleen mogelijk indien deze medewerker specialistische kennis bezit die benodigd is voor het onderzoek.

De leden van het onderzoeksteam mogen niet worden betrokken bij de acties die een opdrachtgever naar aanleiding van het feitenrapport verricht.

Inhuren van een externe partij

Met een externe partij moeten goede afspraken worden gemaakt over opdrachtformulering, geheimhouding en de wijze van verwerken van persoonsinformatie.

Daarbij moet er bijzondere aandacht zijn voor de inhoud van en de wijze waarop de informatie wordt gedeeld met de externe partij om afbreukrisico of

imago schade van zowel individuele medewerkers als van het OM te voorkomen en aansprakelijkheden.

3.6 Start A-onderzoek: aanzegging betrokkene

Zodra de onderzoeksopdracht is vastgesteld en het onderzoeksteam is samengesteld gaat het onderzoek van start, tenzij door de opdrachtgever een later aanvangstijdstip is bepaald.

De volgende stap is het informeren van de betrokken medewerker van het feit dat er een onderzoek is gestart naar zijn of haar handelen, de zogenaamde *aanzegging* door of namens de hoogst leidinggevende. Deze aanzegging is gebaseerd op de informatieplicht die de werkgever ten aanzien van een betrokkene heeft en houdt in dat aan de persoon of de personen op wie het onderzoek betrekking heeft, de betrokkene(n), altijd op de hoogte moet(en) worden gebracht van een feit dat zijn of haar handelen wordt onderzocht.

Aan de betrokkene wordt de aard en het doel van het onderzoek medegedeeld. Daarnaast wordt betrokkene medegedeeld dat deze en eventuele getuigen kunnen worden geïnterviewd in het kader van dit onderzoek en betrokkene zich op eigen kosten kan laten bijstaan door een raadspersoon.

Indien de betrokkene een hoofdofficier of directeur van een onderdeel is, geschiedt de aanzegging door het College. Indien een onderzoek een lid van het College betreft, wordt aangezegd door de Minister van Justitie en Veiligheid. In dit geval wordt onderzoek verricht conform instructie van J&V (afstemmen met Min J&V).

3.6.1. Moment van aanzeggen

Basisregel is dat de betrokkene de aanzegging ontvangt voordat het feitenonderzoek een eerste aanvang neemt. Het aanzeggen van betrokkene vindt echter plaats op een later moment als:

- het onderzoeksbelang zich tegen directe aanzegging verzet of
- een belang van de melder onnodig of onevenredig door aanzegging voor aanvang van het onderzoek kan worden geschaad.

De aanzegging geschiedt in ieder geval niet later dan 48 uur voor aanvang van het eerste interview met betrokkene.

3.6.2. Wijze van aanzeggen

De aanzegging kan mondeling plaatsvinden, maar dient altijd schriftelijke te worden bevestigd.

Tijdens de aanzegging wordt betrokkene gewezen op zijn rechten en plichten gedurende het onderzoek (zie hiervoor hoofdstuk 5 van deze instructie). Ook

wordt aan betrokkene de brochure "u bent betrokkene in een intern onderzoek" verstrekt.

3.7 (Orde)maatregelen

3.7.1 Wanneer een ordemaatregel?

Op het moment van het aanzeggen van het onderzoek moet de hoogst leidinggevende beslissen of de betrokken medewerker gedurende de afhandeling van de melding en/of het onderzoek zijn werkzaamheden kan voortzetten. Als dat niet het geval is, kan onder voorwaarden een ordemaatregel worden opgelegd. De hoogst leidinggevende raadpleegt een arbeidsdeskundige over de noodzaak en aard van de maatregel. Een ordemaatregel is geen sanctie, al wordt die vaak wel zo ervaren. Hier dient aandacht voor te zijn bij het opleggen.

Een ordemaatregel kan aan de orde zijn als:

- De aard en ernst van de vermoedelijke integriteitsschending kunnen het vertrouwen in de betrokken medewerker zodanig schaden dat voortzetting van zijn werkzaamheden op dat moment niet wenselijk is;
- De aanwezigheid van de betrokken medewerker op het werk kan het onderzoek frustreren, bijvoorbeeld doordat hij/zij bewijsmateriaal zou kunnen vernietigen;
- Het risico van herhaling van de integriteitsschending bestaat;
- De afwezigheid van de medewerker nodig wordt geacht om de rust op de werkvloer terug te laten keren.

Als er op het moment van melden of aanvang van het onderzoek geen aanleiding bestaat tot het treffen van een ordemaatregel, kan dit op een later moment alsnog opnieuw aan de orde komen, bijvoorbeeld als de resultaten van het onderzoek daartoe aanleiding geven.

3.7.2 Welke ordemaatregel?

Er zijn meerdere ordemaatregelen die de hoogst leidinggevende kan treffen, zoals ontzegging van de toegang of schorsing.

Ontzegging van toegang:

Deze ordemaatregel is minder ingrijpend dan een schorsing en ziet enkel op de toegang tot de werkplek.

Het verbieden van de toegang tot de werkplek, het gebouw en of het werk kan op grond van en in de gevallen genoemd in:

- Hoofdstuk 15 van de cao Rijk of
- Artikel 73, eerste lid, van het Barp.

Het Brra kent geen expliciete mogelijkheid de toegang te ontzeggen aan een rechterlijk ambtenaar.

Als een medewerker vanuit elders zijn functie kan uitoefenen en dit ook ongewenst wordt geacht, kan niet altijd worden volstaan met een ontzegging van de toegang. De medewerker moet dan ook geschorst worden, zodat hij zijn functie niet mag uitoefenen.

Schorsing op grond van en in de gevallen genoemd in:

- Hoofdstuk 15 van de CAO Rijk (Rijksambtenaren),
- artikel 84 lid 1 en onder c., van het Barp (Rijksrecherche)
- of artikel 34g, eerste lid onder c, van het Brra (rechterlijk ambtenaren).

Soms kan het nodig zijn verschillende ordemaatregelen te combineren.

3.7.3 Vereisten voor het opleggen van een ordemaatregel

Indien het wettelijk mogelijk is een ordemaatregel op te leggen is volgens vaste rechtspraak een concrete verdenking van ernstig verwijtbaar handelen/ plichtsverzuim voldoende grond. De feiten die ten grondslag liggen aan de schorsing hoeven dus nog niet vast te staan. De hoogst leidinggevende moet bij het opleggen van de ordemaatregel steeds zorgvuldig tegen elkaar afwegen:

- het belang van de overheidswerkgever om de maatregel op te leggen;
- het belang van de medewerker om zijn/haar werkzaamheden onverminderd voort te zetten.

Ook moet de op te leggen maatregel of combinatie van maatregelen altijd voldoen aan de eisen van proportionaliteit en subsidiariteit. In dat verband geldt dat een schorsing als een zwaardere maatregel wordt gezien dan een ontzegging van de toegang. Een dergelijk besluit wordt dan ook zwaarder getoetst.

Het besluit om een ordemaatregel op te leggen moet in elk geval informatie bevatten over:

- het startpunt van deze maatregel;
- de eventuele inname van bedrijfsmiddelen
- de duur van de maatregel; en
- de reden voor het treffen ervan.

In beginsel moet de medewerker gehoord worden, voordat een ordemaatregel wordt opgelegd, tenzij de vereiste spoed zich hiertegen verzet.

3.7.4 Andere maatregelen

Indien een ordemaatregel niet mogelijk of niet proportioneel is, kan de hoogst leidinggevende een aantal minder ingrijpende maatregelen treffen om een vergelijkbaar resultaat te bereiken, zoals:

- het opleggen van (kortdurend) buitengewoon verlof ex artikel 39 van het Barp.
Het Brra en het CAO Rijk kennen een dergelijke bepaling niet en buitengewoon verlof kan niet eenzijdig worden opgelegd;
- het tijdelijk opdragen van andere werkzaamheden op grond van Hoofdstuk 15 CAO Rijk, artikel 65 van het Barp en 38a BRR (voor niet voor het leven benoemde ambtenaren), al dan niet op een andere werkplek.

Verder kan de hoogst leidinggevende overgaan tot het innemen van bedrijfsmiddelen, zoals een telefoon of het intrekken van autorisaties voor de duur van het onderzoek en een eventueel daaropvolgend traject.

De hoogst leidinggevende informeert het BIOM over het opleggen van de ordemaatregel middels registratie in het aangewezen systeem.

3.8 Communicatie

Uitgangspunt is dat tijdens de onderzoeksfase géén interne of externe communicatie plaats vindt. Betreft de betrokkene een officier van justitie, advocaat-generaal of procureur-generaal dan kan – door het publieke karakter van de functie – een andere afweging worden gemaakt. Hierbij is het uitgangspunt dat niet over de inhoud maar over de procedure wordt gecommuniceerd. Zie voor de voorwaarden waaronder zowel interne als externe communicatie moet plaatsvinden de [Leidraad Communicatie bij integriteitsschending](#).

Ook kan een andere afweging worden gemaakt op het moment dat intern een geruchtenstroom op gang is gekomen over het bestaan van een melding dan wel een onderzoek dat naar aanleiding hiervan plaatsvindt. Dan is het wenselijk deze geruchtenstroom direct actief tegen te gaan en intern –in het bijzonder met de directe collega's of afdeling– over de kwestie te communiceren. Hierbij is het uitgangspunt dat niet over de inhoud maar over de procedure wordt gecommuniceerd.

De communicatie moet worden afgestemd met de medewerker wiens gedragingen op dat moment wordt onderzocht. Zie verder de [Leidraad Communicatie bij integriteitsschending](#).

4 De uitvoering van een onderzoek

4.1 Uitvoering van onderzoek.

Onderzoeken worden uitgevoerd volgens vastgestelde regels en procedures. Deze zijn voor alle soorten onderzoek opgenomen in het Onderzoeksprotocol integriteitsmeldingen en signalen OM. Alle onderzoekers, met inbegrip van externe onderzoekers, werken aan hand van het protocol.

Voorwaarden waaronder het onderzoek moet plaatsvinden:

- Het handelen van opdrachtgever en onderzoekers moet voldoen aan eisen van proportionaliteit en subsidiariteit en de beginselen van behoorlijk bestuur, waaronder begrepen de plicht om niet vooringenomen te handelen en om op zorgvuldige wijze feiten te vergaren;
- Bij het onderzoek en de daarvoor te kiezen onderzoeksmethoden(n) worden de eisen van proportionaliteit en subsidiariteit in acht genomen;
- De gehanteerde onderzoeksmethode(n) moeten voldoen aan interne en externe (privacy)regels en -reglementen;
- Opdrachtgever en onderzoekers moeten zich vanzelfsprekend onthouden van onoorbare handelingen, zoals fysieke druk en misleiding;

Afgeleide bevoegdheden

Onderzoekers hebben afgeleide bevoegdheden, dat wil zeggen dat de bevoegdheden die zij hebben om een intern onderzoek uit te voeren ontleen aan de opdrachtgever/werkgever. De opdrachtgever bepaalt de onderzoeksvraag, de onderzoekers bepalen op welke wijze deze wordt beantwoord.

4.2 Rechten en plichten van betrokkene en getuigen

Bij een feitenonderzoek hebben betrokkene(n) en getuigen zowel rechten als plichten.

Rechten van betrokkene

- Degene op wie het onderzoek zich richt (de betrokkene) wordt altijd geïnterviewd;
- De te interviewen persoon heeft het recht een raadspersoon of andere persoon naar keuze, mits deze persoon zelf niet betrokken is geweest bij het feitencomplex, ter ondersteuning bij het gesprek aanwezig te laten zijn. Indien voor aanvang van het gesprek blijkt dat deze ondersteuner niet aanwezig kan zijn, kan het horen desondanks doorgaan als het onderzoek dat vergt. De betrokkene kan dan evt. een ander persoon verzoeken aanwezig te zijn. De eventuele kosten van bijstand zijn voor rekening van de te interviewen persoon.
- De te interviewen persoon wordt in beginsel ten minste 48 uur voor het gesprek geïnformeerd over aard, duur en locatie van het gesprek, tenzij

het in het belang van het onderzoek wordt besloten dat een kortere termijn geboden is. In dat geval krijgt betrokkene de gelegenheid een direct beschikbare raadspersoon of andere persoon naar keuze te regelen.

- Betrokkene heeft de mogelijkheid te verzoeken om getuigen of deskundigen te laten interviewen door het onderzoeksteam. Het onderzoeksteam beoordeelt of dit in het belang van het onderzoek is. Daarvan is geen sprake indien geen duidelijk belang voor betrokkene aantoonbaar is of de getuige of deskundige naar verwachting geen doorslaggevende informatie aan het reeds beschikbare zal kunnen toevoegen. In geval van niet-interviewen wordt dit gemotiveerd vermeld in het feitenrapport.
- Aan betrokkene wordt het gespreksverslag voorgelegd waarop hij kan reageren. Het verslag wordt (na eventuele aanpassingen) vervolgens ter accordering aan de betrokkene voorgelegd. Betrokkene heeft recht op een afschrift van het verslag van het interview wat met hem of haar is gevoerd.
- Betrokkene krijgt een (concept)afschrift van het feitenrapport, zie verder hoofdstuk 4.

Plichten van de betrokkene

- Betrokkene is in beginsel gehouden mee te werken aan het onderzoek. Degene op wie het feitenonderzoek is gericht, kan in voorkomend geval verplicht worden hieraan mee te werken. Niet meewerken kan verwijtbaar handelen/plichtsverzuim opleveren. Als er gerechtvaardigde twijfel bestaat aan de integriteit en/of betrouwbaarheid van de (rechterlijk) ambtenaar, mag volgens vaste jurisprudentie van de Centrale Raad van beroep⁴ van de ambtenaar worden verlangd dat hij die twijfel wegneemt. Op deze plicht tot meewerken is een uitzondering: als er naast het interne onderzoek een strafrechtelijk onderzoek tegen de betrokken ambtenaar loopt over dezelfde gedraging, dan hoeft deze betrokkene in het interne onderzoek geen antwoorden te geven op vragen, waarmee hij zich in de strafrechtelijke procedure zou kunnen benadelen of belasten. Niet meewerken, kan in die specifieke situatie dus geen verwijtbaar handelen/plichtsverzuim opleveren.
- Betrokkene(n) mogen gedurende het onderzoek niet met elkaar of getuigen spreken over het onderzoek. Dit kan de authenticiteit van de verklaringen beïnvloeden, hetgeen de kwaliteit van het onderzoek niet ten goede komt. Echter, dit mag er niet toe leiden dat een betrokkene ervan wordt weerhouden om aangifte te doen, informatie te delen met zijn raadspersoon en/of vertrouwenspersoon of contact te zoeken met andere officiële instanties, zoals het Huis voor Klokkeluiders, de Nationale ombudsman of andere externe toezichhouders.

⁴ Uitspraak: CRvB 25 april 2013, TAR 2013/157

Bovengenoemde rechten en plichten zijn tevens opgenomen in de brochure: U bent betrokkene in een feitenonderzoek.

Rechten en plichten van getuigen

Ook getuigen hebben rechten en plichten waarop voorafgaand aan het interview op moeten worden gewezen.

Rechten van getuigen

- Getuigen kunnen zich desgewenst op eigen kosten laten bijstaan door een raadspersoon of een persoonlijk adviseur;
- Aan getuigen wordt het gespreksverslag voorgelegd waarop zij kunnen reageren. Het verslag wordt (na eventuele aanpassingen) vervolgens ter accordering aan de getuige voorgelegd;
- Getuige heeft recht op een afschrift van het verslag van het interview wat met hem of haar is gevoerd. In het belang van het onderzoek kan het voorkomen dat dit afschrift pas na afronding van het onderzoek aan de getuige wordt verstrekt, bijvoorbeeld omdat er meer personen moeten worden geïnterviewd.

Plichten van getuigen

- Tijdens het onderzoek wordt van de getuige verwacht dat deze zich als een goed ambtenaar gedraagt. Dat houdt onder andere in dat van getuigen wordt verwacht zij medewerking verlenen aan een onderzoek, de voorgelegde vragen naar waarheid en zo volledig mogelijk beantwoorden en vertrouwelijkheid in acht nemen. Indien dit niet het geval is kan dit onder omstandigheden als verwijtbaar handelen/plichtsverzuim worden gezien;
- In het belang van het onderzoek, maar ook ten behoeve van de privacy van betrokkene mag een getuige niet met betrokkene of anderen over het onderzoek praten uitgezonderd zijn/haar raadspersoon of vertrouwenspersoon;
- Getuigen krijgen geen inzage in het feitenrapport of andere delen van het onderzoeksdossier;

Bovengenoemde rechten en plichten zijn opgenomen in de brochure: u bent getuige in een feitenonderzoek.

4.3 Samenloop van onderzoeken met het strafrecht

4.4.1 Samenloop van een intern feitenonderzoek en een strafrechtelijk onderzoek

Een gemeld vermoeden van een integriteitsschending kan tevens een strafbaar feit opleveren. Ontstaat in de loop van het feitenonderzoek het vermoeden dat er tevens sprake is van een strafbaar feit, dan wordt dit direct gemeld aan de

opdrachtgever. Deze zal in samenspraak met het BIOM bepalen of er aangifte gedaan wordt (met uitzondering van aangifteplichtige misdrijven⁵). De aangifte kan leiden tot een strafrechtelijk onderzoek en strafrechtelijke vervolging.

Een intern onderzoek naar een medewerker en het strafrechtelijk onderzoek naar deze medewerker kunnen naast elkaar plaatsvinden. Het tuchtrecht en het strafrecht vormen namelijk gescheiden kaders, elk met een eigen invalshoek. Dit heeft als gevolg dat dezelfde feiten anders beoordeeld kunnen worden. Het feit dat een ambtenaar (uiteindelijk) niet wordt veroordeeld of dat een zaak wordt geseponeerd, doet niets af aan het feit dat de relevante gedraging wel een grond voor een straf of maatregel kan opleveren.

Disciplinaire strafoplegging aan een ambtenaar kan volgens vaste rechtspraak niet worden beschouwd als een strafvervolging in de zin van artikel 6 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens (EVRM). Dit betekent dat in het kader van een disciplinaire procedure geen cautie gegeven hoeft te worden. Het geven van een cautie houdt in beginsel in dat een medewerker een waarschuwing krijgt dat als hij iets zegt, dit voor hem/haar consequenties kan hebben. De cautie komt voort uit het strafrechtelijke beginsel dat niemand verplicht is om tegen zichzelf te getuigen of een bekentenis af te leggen.

Dat ligt gecompliceerder in het geval er sprake is van samenloop van een disciplinair- en strafrechtelijk onderzoek. In dat geval hoeft de betrokken ambtenaar in de disciplinaire procedure geen antwoorden te geven op vragen, waarmee hij zich in een parallel lopende strafrechtelijke procedure zou kunnen benadelen of belasten. Niet meewerken zal in die specifieke situatie zoals hierboven beschreven niet tot plichtsverzuim leiden.

Procedurele afstemming om te voorkomen dat het strafrechtelijke onderzoeksbelang wordt geschaad is in sommige gevallen noodzakelijk. Zo kan bijvoorbeeld om te voorkomen dat betrokkene(n) bewijsmateriaal vernietigt in de strafzaak, worden besloten betrokkene over het interne onderzoek (nog) niet te informeren. Er vindt geen inhoudelijke afstemming plaats, tenzij deze een wettelijke basis heeft.

⁵ Er is een algemene aangifteplicht op grond van artikel 160 van het Wetboek van Strafvordering. Deze aangifteplicht geldt voor eenieder die op de hoogte is van bepaalde zeer ernstige misdrijven, zoals misdrijven tegen de veiligheid van de staat, misdrijven tegen het leven gericht, mensenroof of verkrachting. Bij ambtsmisdrijven die vallen onder artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering, bestaat de verplichting om hiervan onmiddellijk aangifte te doen. Deze aangifteplicht is specifiek op alle ambtenaren gericht.

4.4.3 Overdracht van strafvorderlijke gegevens

Op grond van het artikel 39 f lid 1 sub e van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens (Wjsg) kan het Arrondissementsparket onder wie een strafrechtelijk onderzoek loopt, gegevens uit een strafzaak verstrekken aan het OM als werkgever, om te beoordelen of er een ordemaatregel moet worden genomen of een rechtspositionele of strafmaatregel tegen een (rechterlijk)ambtenaar moeten worden genomen naar aanleiding van (de uitkomsten van) de strafzaak

Overdracht gebeurt niet eerder na afstemming met de privacy-helpdesk door het parket waar de strafzaak aanhangig is.

Als overdracht niet (meteen) plaats kan vinden zal geprobeerd moeten worden om zelf deugdelijk feiten vast te stellen, dan wel te wachten op het moment dat de strafvorderlijke gegevens eventueel alsnog kunnen worden verstrekt.

4.4.4. Overdracht van politiegegevens.

De Politiewet, de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens en het Besluit politiegegevens bieden geen expliciete algemene grondslag voor verstrekking aan het OM als werkgever van gegevens die bij de politie bekend zijn en die de integriteit van OM medewerkers raken.⁶ Afhankelijk van de omstandigheden van het geval kan wel een incidentele verstrekking door de Nationale Politie op basis van de AVG plaatsvinden.

4.4 Afronding onderzoek en verstrekking rapportage

Na afronding van het onderzoek wordt door het onderzoeksteam een feitenrapport geschreven. Het feitenrapport wordt in concept voorgelegd aan de opdrachtgever en betrokkene. Beiden kunnen binnen 5 werkdagen op het rapport reageren met het verzoek tot aanpassing, met dien verstande het rapport in beginsel alleen zal worden aangepast ter verduidelijking van hetgeen reeds in het rapport is omschreven. Het is ter beoordeling van de onderzoekers, in samenspraak met het BIOM, of het rapport wordt aangepast of dat er annotatie plaatsvindt van de voorgestelde wijzigingen. Bij het aanpassen van het rapport kiezen de onderzoekers altijd een eigen formulering.

Na verwerking van eventuele op- en/of aanmerkingen wordt het rapport definitief vastgesteld en overgedragen aan het BIOM. Het BIOM zorgt voor verdere afhandeling en verstrekking van het rapport aan diverse partijen (zie verder hoofdstuk 5).

⁶ Zoals informatie uit processen verbaal

5 Afrondingsfase

Deze fase ziet op de afronding van het onderzoek en indien nodig de disciplinaire maatregelen die naar aanleiding van het onderzoek genomen kunnen worden. Indien geen onderzoek noodzakelijk is geweest, bijvoorbeeld omdat betrokkene zelf het verwijtbare handelen heeft gemeld en het beeld compleet is, kan na de melding direct worden doorgestapt naar de afrondingsfase.

5.1 Advies BIOM

Het BIOM zal in het geval van een A-onderzoek op basis van het rapport een advies ten behoeve van de hoogst leidinggevende formuleren.

Centraal staan daarbij de antwoorden op de volgende vragen:

- Heeft betrokkene de verweten gedraging begaan?
- Zo ja, kan die gedraging worden gekwalificeerd als verwijtbaar handelen/of toerekenbaar plichtsverzuim?⁷

Daarnaast wordt aangegeven welk soort integriteitsschending het handelen oplevert (kwalificatie) en welke straf of maatregel volgens het BIOM in verhouding tot de ernst van het verwijtbare handelen/plichtsverzuim staat. Bij het bepalen van het advies worden de persoonlijke omstandigheden en de houding van de betrokkene meegewogen.

Toetsing adviescommissie

Het BIOM verstrekt het advies niet eerder dan dat deze ter volledige toetsing is voorgelegd aan de 'Adviescommissie afdoening integriteitsschendingen'. Nadat de adviescommissie haar advies heeft uitgebracht, zullen het advies van het BIOM en het feitenrapport aan de opdrachtgever worden overgedragen. Indien het advies van de commissie afwijkt van het BIOM-advies en BIOM het niet eens is met dit advies, zal dit inzichtelijk worden gemaakt in het BIOM-advies.

Extra toets van adviezen die zien op vrijheid van meningsuiting

Indien het BIOM adviseert een disciplinaire straf op te leggen aan een ambtenaar voor zijn of haar gebruik van zijn vrijheid van meningsuiting, vereniging, vergadering of betoging is het BIOM verplicht om daarover advies in te winnen bij de Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren (AGFA),

⁷ In artikel 34a Brro en artikel 76 van het Barp staan de definities van plichtsverzuim. In de Ambtenarenwet 2017 en de Cao Rijk wordt het begrip plichtsverzuim niet gehanteerd, maar wordt het uitgangspunt genomen dat er sprake moet zijn van goed ambtenaarschap. Het niet naleven van die norm kan aanleiding zijn voor de werkgever om een maatregel of straf op te leggen.

Het advies van deze commissie is niet bindend, maar het inwinnen daarvan is verplicht.

B- en C- onderzoeken worden met een advies over verder te nemen maatregelen aan de opdrachtgever verstrekt. Het advies is onderdeel van het rapport.

5.1.5 Verstrekking feitenrapport A-onderzoek

Nadat BIOM het advies heeft vastgesteld, verstrekt het BIOM het rapport en het advies aan de opdrachtgever. Betrokkene ontvangt gelijktijdig met de opdrachtgever een afschrift van het feitenrapport. Betrokkene ontvangt een afschrift zonder bijlagen.

Betrokkene kan vervolgens een afspraak maken met de opdrachtgever om de bijlagen in te zien, tenzij het dienstbelang of de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een melder, getuige of anderszins betrokkene zich daartegen naar het oordeel van de opdrachtgever ernstig verzet.

5.2 Wel of geen verwijtbaar handelen/plichtsverzuim

De hoogst leidinggevende of het College bepaalt uiteindelijk aan de hand van het advies en het feitenrapport of er wel of geen sprake is van verwijtbaar handelen/plichtsverzuim en of er een maatregel of straf wordt opgelegd en welke dat dan betreft.

- Is er geen sprake van verwijtbaar handelen/plichtsverzuim, dan krijgt de betrokkene daarvan schriftelijk bericht en volgt indien nodig rehabilitatie (zie hoofdstuk 6)
- Is er wél sprake van een vermoeden van verwijtbaar handelen/plichtsverzuim, dan volgt de juridische afhandeling binnen het disciplinair traject (zie par. 5.4)

5.3 Disciplinair traject

Het laatste deel binnen de afrondingsfase is het disciplinair traject.

Afhankelijk van de ernst van het verwijtbare handelen/plichtsverzuim kan de hoogst leidinggevende een maatregel of straf opleggen. Het opleggen van hiervan bij geconstateerd verwijtbaar handelen/plichtsverzuim is geen verplichting. Andere niet-disciplinaire wijze om een traject af te ronden (bijvoorbeeld een mondelinge waarschuwing op schrift gesteld) zijn mogelijk als de omstandigheden daartoe aanleiding geven.

5.4.1. Procedure

Nadat betrokkene een afschrift van het feitenonderzoek heeft ontvangen en de mogelijkheid heeft gekregen om de bijlagen in te zien ontvangt betrokkene van

de hoogst leidinggevende al naar gelang de rechtspositie een voorgenomen afdoening (rijksambtenaren) of een voorgenomen besluit (rechterlijk ambtenaren en ambtenaren rijksrecherche) op schrift.

Hierin staat vermeld aan of en op welke wijze betrokkene verwijtbaar heeft gehandeld of zich schuldig heeft gemaakt aan plichtsverzuim en hoe dit wordt gekwalificeerd. Vervolgens geeft de hoogst leidinggevende aan welke maatregel of straf hij/zij voornemens is op te leggen, afhankelijk van de ernst van het handelen.

5.4.2 Reactie betrokkene

Betrokkene heeft 2 weken de tijd om zijn/haar visie te geven op het voorgenomen besluit. Dit kan schriftelijk of mondeling; indien betrokkene ervoor kiest mondeling te reageren, wordt hiervan een verslag gemaakt dat door betrokkene en hoogst leidinggevende wordt ondertekend. Als de betrokkene het niet eens is met een onderdeel van het verslag wordt dit vermeld in het verslag. Aan de betrokkene wordt in afschrift het verslag verstrekt.

Indien betrokkene een rechterlijk ambtenaar is wordt de mondelinge reactie vastgelegd in een proces-verbaal (artikel 34d BRR). Weigert de rechterlijk ambtenaar het proces-verbaal te ondertekenen, dan wordt daarvan, zo mogelijk met vermelding van de redenen, melding gemaakt. Aan de rechterlijk ambtenaar wordt een afschrift van het proces-verbaal verstrekt.

5.4.3 Definitieve beslissing

Het kan zijn dat de reactie van de betrokkene op het voorgenomen besluit aanleiding geeft tot nieuwe onderzoeksvragen. Deze vragen moeten dan beantwoord worden in het verband van een (aanvullend) feitenonderzoek.

Indien de hoogst leidinggevende van mening is dat dit niet het geval is, neemt deze een definitief besluit.

5.4.4 Het opleggen van een straf of maatregel

Als besloten wordt de ambtenaar (disciplinair) te straffen respectievelijk een maatregel op te leggen als bedoeld in hoofdstuk 15 van de cao rijk, artikel 34b van het BRR of artikel 77 van het Barp, ontvangt deze die beslissing op schrift. Disciplinaire maatregelen en straffen tegen rechterlijk- en politieambtenaren van de Rijksrecherche kunnen ook voorwaardelijk worden opgelegd.

5.4.5 Mogelijke straffen en maatregelen

- Rechterlijk ambtenaren

De relevante regelgeving staat beschreven in hoofdstuk 4 van het Brra, artikelen 34a tot en met 34e;

Kort weergegeven kunnen de volgende maatregelen en straffen worden opgelegd: schriftelijke berisping, vermindering van de aanspraak op vakantie, buitengewone dienst, geldboete van ten hoogste € 22, –; gedeeltelijke of gehele inhouding van salaris, verlagen van salaris of indeling in lagere salariscategorie, niet toekennen van een jaarlijkse salarisverhoging, wijziging van parket waarbij de rechterlijk ambtenaar zijn of haar ambt vervult, ontslag.

- Rijksambtenaren

De relevante regelgeving staat beschreven in Hoofdstuk 15 van de Cao Rijk 2020;

Kort weergegeven kunnen de volgende maatregelen en straffen worden opgelegd: schriftelijke berisping, vermindering IKB-uren, uitsluiten van een periodieke salarisverhoging, verplaatsen naar een andere werkplek, (laten) beëindigen van dienstverband.

- Politieambtenaren RR

De relevante regelgeving staat beschreven in hoofdstuk 5 van het Barp, artikelen 76, 77, 79 en 82;

Kort weergegeven kunnen de volgende maatregelen en straffen worden opgelegd: schriftelijke berisping, buitengewone dienst zonder beloning of tegen een lagere dan de normale beloning, vermindering van het recht op een jaarlijkse vakantie, geldboete van ten hoogste € 22, gedeeltelijke inhouding van salarisvermindering van het salarisnummer, niet meetellen van een verdere diensttijd voor de vaststelling van het salarisnummer, plaatsing in een lagere salarisschaal, ontslag.

Disciplinaire maatregelen en straffen tegen rechterlijk- en politieambtenaren van de Rijksrecherche kunnen ook voorwaardelijk worden opgelegd.

5.4.6 Rechtsmiddelen

- Indien een rijksambtenaar het niet eens is met de opgelegde straf kan deze zich wenden tot de Geschillencommissie zoals beschreven in hoofdstuk 16.2 van de CAO Rijk. Dit moet binnen vier weken nadat de (hoogst) leidinggevende de betrokken ambtenaar heeft laten weten een maatregel op te leggen of te willen straffen. Daarnaast staat de weg naar de kantonrechter open.
- Indien een rechterlijk ambtenaar of ambtenaar van de rijksrecherche zich niet kan vinden in een besluit tot strafoplegging kan deze achtereenvolgens bezwaar en (hogere) beroep instellen.

- De enkele vaststelling dat er sprake is van plichtsverzuim, zonder dat er een disciplinaire straf of maatregel wordt opgelegd, is voor rechterlijke ambtenaren en politieambtenaren aan te merken als een voor bezwaar en beroep vatbaar besluit. Tegen de vaststelling van plichtsverzuim, kan de betrokken rechterlijk of rijksrecherche ambtenaar dan ook rechtsmiddelen aanwenden.

5.4 Terugkoppeling aan melder

De melder van een integriteitsschending ontvangt zo mogelijk binnen twaalf weken na ontvangst van de melding, dan wel uiterlijk twee weken na afronding van de melding schriftelijk informatie over:

- de bevindingen van het onderzoek op hoofdlijnen;
- het oordeel van de (hoogste) leidinggevende daarover op hoofdlijnen. Vanwege de privacy van betrokkene mag niet worden gedeeld welke maatregel of straf eventueel is opgelegd.

Als de termijn van twaalf weken niet haalbaar is, bijvoorbeeld vanwege de omvang van het onderzoek, krijgt melder een verdagingsbericht. Hierin staat binnen welke (redelijke) termijn de informatie zal worden verstrekt.

Bij de kennisgeving moet – als er sprake is van een vermoeden van een misstand als bedoeld in de Wet bescherming klokkenluiders – de melder erop worden gewezen dat hij het desbetreffende vermoeden kan melden bij de afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders.

Is de identiteit van de melder vertrouwelijk, dan wordt de vertrouwenspersoon of het BIOM geïnformeerd. De vertrouwenspersoon of het BIOM stuurt de kennisgeving vervolgens door aan melder.

5.5 Informatie aan derden

De opdrachtgever verstrekt geen informatie aan derden zonder toestemming van betrokkenen voor wat betreft zaken die onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vallen.

Hierop gelden drie uitzonderingen:

- Het OM als vervolgende instantie kan gegevens vorderen van het OM als werkgever op grond van artikel 126nd, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering, indien dit in het belang is van een onderzoek naar een verdenking van een misdrijf waarvoor voorlopige hechtenis is toegestaan.
- Het OM als vervolgende instantie kan in andere gevallen om informatie verzoeken. Het Openbaar Ministerie is als werkgever juridisch niet verplicht om te voldoen aan een dergelijk informatieverzoek. Omwille van

beleidsmatige redenen kan toch tot informatieverstrekking over worden gegaan.

- In het kader van de Wet open overheid (Woo) kan een verzoek worden ingediend. Het OM zal het verzoek toetsen aan de criteria genoemd in de wet. Dit kan betekenen dat (delen) van het onderzoek, al dan niet geanonimiseerd, ter beschikking worden gesteld aan de verzoeker.

5.6 Communicatie

Uitgangspunt is dat er geen informatie aangaande feiten uit het onderzoek of de afronding wordt gedeeld.

Zie voor meer informatie omtrent communicatie na afronding de '[Leidraad Communicatie bij Integriteitsschendingen](#)'.

6 Rehabilitatie

6.1 In welke gevallen is de werkgever gehouden tot rehabilitatie?

Als uit onderzoek is komen vast te staan dat er sprake was van een onterechte beschuldiging heeft de betrokkene recht op openbaar herstel in eer en goede naam.

Dit kan het geval zijn na een feitenonderzoek, waarin de betrokken ambtenaar formeel een aanzegging heeft gekregen, dan wel na een beroepsprocedure. Rehabilitatie kan ook aan de orde zijn na een onterechte melding of beschuldiging die slechts oriënterend is onderzocht, maar waarbij de melding of beschuldiging wel bekend is geworden.

Het kan ook voorkomen dat de melder van een (vermoedelijke) integriteitsschending ongewenst in opspraak komt door het onderzoek. Bijvoorbeeld doordat de hoogst leidinggevende de melder niet serieus neemt of heeft genomen. Als uit het onderzoek vervolgens blijkt dat de melding wel terecht is gedaan, heeft de melder recht op rehabilitatie.

6.2 Hoe gaat rehabilitatie in zijn werk?

Wanneer is vastgesteld dat er sprake was van een onterechte beschuldiging, of het niet (voldoende) serieus nemen van de melding besluit de hoogst leidinggevende tot rehabilitatie van de medewerker. In welke vorm en op welke wijze invulling zal worden gegeven aan (de communicatie over) deze rehabilitatie wordt in goed overleg met betrokkene afgesproken. Eventuele bezwarende documenten worden uit het personeelsdossier van betrokkene verwijderd. De rehabilitatieverklaring wordt daaraan toegevoegd.

7 (Na)zorg en (na)bespreking

Een integriteitsschending, het onderzoek en de afwikkeling daarvan kunnen onrust veroorzaken onder collega's, in teams, het gehele organisatieonderdeel of zelfs buiten de organisatie. De hoogst leidinggevende moet zich ervan bewust zijn dat goede begeleiding van o.a. betrokkene, collega's en teamleden noodzakelijk is gedurende alle fasen van het onderzoek en de afhandeling daarvan.

(Na)zorg is altijd maatwerk, afgestemd op de individuele behoeften van een betrokkene, medewerker of team. Een van de mogelijkheden om onrust binnen een team te voorkomen of weg te nemen is een nabespreking in teamverband. Daarbij kan eventueel ook de betrokken collega worden betrokken. In individuele gevallen kan het inschakelen van de bedrijfsarts of bedrijfsmaatschappelijk werk noodzakelijk zijn. Meer informatie en de voorwaarden van nabespreking is opgenomen in de [Handleiding Nabespreking](#).

Leermoment

Het is belangrijk om na afloop het onderzoek in geanonimiseerde vorm in MT verband te evalueren. Uit eerdere (afgeronde) onderzoeken kunnen dikwijls belangrijke lessen voor de toekomst worden getrokken.

8 Kosten onderzoek

De kosten van het onderzoek worden gedragen door het dienstonderdeel dat het verzoek tot het uitvoeren van een onderzoek heeft gedaan.

9 Bewaarwijze en –termijnen: rapporten en overige onderzoeksgegevens

De (feiten)rapporten, adviezen en andere onderzoeksgegevens worden niet anders bewaard dan in een hoog beveiligde omgeving binnen de servers van het OM. Rapporten, adviezen en andere onderzoeksgegevens die persoonsgegevens bevatten mogen in gevolge de AVG worden bewaard zo lang deze nodig zijn om eventuele juridische procedures af te ronden. De bewaartermijn van genoemde stukken is als gevolg daarvan binnen het OM gesteld op maximaal vijf jaar te rekenen van de datum van afsluiting van de melding, tenzij uit het onderzoek voortvloeiende procedures nog aanhangig zijn.

Na vijf jaar worden genoemde documenten verwijderd of ontdaan van persoonsgegevens ten behoeve van wetenschaps- of analyse doeleinden,

Onderzoeken en adviezen ontdaan van persoonsgegevens met wetenschaps- of analyse doeleinden, worden maximaal 7 jaar vernietigd.

Onderzoeksprotocol integriteitsmeldingen en signalen OM

1. Algemene bepalingen

In dit protocol is beschreven waaraan een onderzoek naar een vermoeden van een integriteitsschending, zoals te vinden in de 'Instructie opvolging van een melding over (vermoedens van) integriteitsschendingen, misstanden of inbreuken op het Unierecht' binnen het Openbaar Ministerie (OM), moet voldoen. Daarbij is opgenomen onder welke voorwaarden binnen dat onderzoek bepaalde onderzoeksbevoegdheden kunnen worden ingezet.

Voor de zorgvuldigheid en legitimiteit van het onderzoek is het van belang dat de procedures consistent en duidelijk beschreven zijn. Voor opdrachtgevers, onderzoekers en betrokkenen bij een onderzoek naar een vermoeden van schending van integriteit is het van belang te weten welke bevoegdheden mogen worden ingezet en welke rechten en plichten deze personen hebben.

1.1 Begrippenlijst

- a) melding: melding of signaal over (vermoedens van) een integriteitsschending;
- b) integriteitsschending: Een handeling of het nalaten daarvan – binnen en sommige gevallen ook buiten werktijd– waarbij in strijd is gehandeld met de wet, beleidsvoorschriften, circulaire, gedragsrichtlijnen of met de plichten en verantwoordelijkheden van het goed (rechterlijk) ambtenaarschap;
- c) melder: diegene die een melding doet;
- d) vooronderzoek: een onderzoek gericht op het verkrijgen van nadere informatie over een melding ten behoeve van de beslissing tot het al dan niet opdracht geven tot een A of B onderzoek;
- e) A-onderzoek: een onderzoek met als aanleiding een mogelijke integriteitsschending van een medewerker;
- f) B-onderzoek: niet-persoonsgericht onderzoek waarbij patronen die tot de integriteitsschending hebben kunnen leiden in kaart worden gebracht;
- g) C-onderzoek: integriteitsvoorval in kaart te brengen en daarvan te leren;
- h) medewerker: degene die werkzaamheden verricht ten behoeve of in opdracht van het OM, op basis van een (tijdelijke) arbeidsovereenkomst, een eenzijdige aanstelling dan wel op basis van een andere overeenkomst werkzaamheden voor het OM verricht;
- i) betrokkene: de medewerker op wiens gedrag, handelingen of nalaten het onderzoek is gericht;
- j) hoogst leidinggevende: Het College of de hoogst leidinggevende van een onderdeel;
- k) onderzoeker: een persoon die de opdracht heeft gekregen een bijzonder integriteitsonderzoek dan wel een hieraan voorafgaand vooronderzoek uit te voeren;
- l) hoofdonderzoeker: degene die wordt belast met de leiding van het voor en/of A, B of C-onderzoek;
- m) onderzoeksteam: een team bestaande uit onderzoekers, dat tot opdracht heeft gekregen een onderzoek uit te voeren;
- n) opdrachtgever: degene in wiens opdracht een onderzoek wordt uitgevoerd;
- o) BIOM: Bureau Integriteit OM.

1.2 Toepassingsgebied

Dit protocol geldt voor alle OM-onderdelen en heeft betrekking op interne A-onderzoeken naar concrete vermoedens van integriteitsschendingen, misstanden en inbreuken op het Unierecht, begaan door OM-medewerkers. Dit protocol is gedeeltelijk van toepassing op niet-persoonsgerichte onderzoeken B en C¹.

1.3 Typen onderzoeken

Vooronderzoek

Een A- of B-onderzoek kan door een vooronderzoek worden voorafgegaan.

Een dergelijk onderzoek is gericht op uit het verzamelen van informatie en nog niet gericht op een persoon. Het vooronderzoek heeft als doel om aanvullende informatie te verzamelen op basis waarvan kan worden besloten of een A- of B-onderzoek moet worden uitgevoerd.

A-onderzoek

Intern (persoonsgericht) feitenonderzoek vermoeden naar integriteitsschending of misstand.

In een persoonsgericht onderzoek is er een concreet vermoeden van een integriteitsschending, meestal begaan door één of meer aanwijsbare personen. Deze personen zijn de 'betrokkene(n)' wiens gedraging(en) of nalaten die tot het vermoeden hebben geleid, wordt of worden onderzocht. Een onderzoek naar aanleiding van een vermoeden van een integriteitsschending is altijd een persoonsgericht onderzoek. Een onderzoek naar aanleiding van een vermoeden van een misstand, kan persoonsgericht, maar ook niet persoonsgericht zijn.

B-onderzoek

Patroononderzoek

Een patroononderzoek is een niet-persoonsgericht onderzoek waarbij patronen die tot de integriteitsschending hebben kunnen leiden in kaart worden gebracht. De aanleiding is een concreet vermoeden van een integriteitsschending, die zijn oorsprong vindt in de waarden en overtuigingen die binnen een team, afdeling of organisatie aanwezig zijn. Het brengt de normen en waarden van een team/afdeling/organisatie op een specifiek terrein in beeld. Het richt zich niet alleen op wat zichtbaar is, maar ook op de waarden, overtuigingen en veronderstellingen van alle medewerkers.

Een patroononderzoek is niet gelijk aan een onderzoek naar het werkklimaat. Onderhavig protocol ziet niet op laatstgenoemde type onderzoeken. Een onderzoek naar het werkklimaat is een onderzoek naar hoe het is gesteld met de sociale veiligheid op die specifieke werkplek of afdeling. De aanleiding daarvoor zijn meestal signalen die geen concreet vermoeden van een integriteitsschending behelzen. Bijvoorbeeld een aanhoudend hoog ziekteverzuim, onverklaarbaar verloop, signalen vanuit de vertrouwenspersonen of OR waarbij wordt aangegeven dat het onrustig is op een afdeling.

C-onderzoek

Leeronderzoek

C-onderzoeken zijn niet-persoonsgerichte onderzoeken. Er zijn geen specifieke te onderzoeken medewerkers. Het C-onderzoek wordt gekozen als onderzoek naar een melding van (vermoedens van) een integriteitsschending door een medewerker niet noodzakelijk is, maar aanleiding bestaat om het ontstaan van een integriteitsvoerval in kaart te brengen en daarvan te leren zodat de kansen dat het voorval zich in de toekomst herhaalt afnemen. Er wordt dan ook nadrukkelijk geen onderzoek gedaan naar 'schuld'.

¹ Waar alleen van toepassing op een A-onderzoek, wordt dit specifiek aangegeven.

Als gedurende een C-onderzoek het vermoeden ontstaat dat een of meer personen, niet zijnde de medewerker in eerste aanleg, integriteitsschendingen hebben begaan, informeert het onderzoeksteam zo spoedig mogelijk de opdrachtgever en het BIOM en schorst de werkzaamheden totdat de opdrachtgever over de voortzetting heeft beslist.

1.4 Voorwaarden voor onderzoek

Basis

Aan de basis van elk onderzoek ligt een melding of het bestaan van een vermoeden van een integriteitsschending of misstand (o.a. een inbreuk op het Unierecht). Dat houdt in dat sprake moet zijn van een concreet vermoeden van een integriteitsschending of misstand. Er moeten feiten en omstandigheden zijn die daadwerkelijk een vermoeden rechtvaardigen. Dit betekent dat het vermoeden niet enkel gebaseerd kan zijn op geruchten en dat de feiten en omstandigheden geconcretiseerd moeten zijn ('wie, wat, waar en wanneer').

Doel onderzoek

Het onderzoek heeft als doel om feiten en omstandigheden in kaart te brengen zodat daar zo nodig op geacteerd en van geleerd kan worden en vindt op zorgvuldige, behoorlijke en onpartijdige wijze plaats.

Gerechtvaardigd belang

De opdrachtgever moet een gerechtvaardigd belang hebben om een onderzoek te laten uitvoeren. Er is sprake van een gerechtvaardigd belang van de opdrachtgever als het belang om een onderzoek te laten uitvoeren groter is dan de eventuele schending van de privacy van de betrokkene(n).

Wettelijke basis

Bij het onderzoek kan gebruik worden gemaakt van de bevoegdheden die het Openbaar Ministerie als werkgever heeft. Deze bevoegdheden zijn gebaseerd op wet- en regelgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de Algemene Wet Bestuursrecht, Wet Huis voor Klokkenluiders (en diens opvolgers) de Ambtenarenwet 2017, het Burgerlijk Wetboek, de CAO Rijk, de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren, het besluit rechtspositie rechterlijke ambtenaren, het Personeelsreglement ministerie van Justitie en Veiligheid , de Gedragsregeling voor de Digitale Werkomgeving, de gedragscode Rijk en Gedragscode OM, regeling Melden van (vermoedens van) integriteitsschendingen en misstanden, Instructie opvolging (vermoedens van) integriteitsschendingen binnen het Openbaar Ministerie, Onderzoeksprotocol integriteitsmeldingen en signalen OM en overige regelgeving, richtlijnen en protocollen die deel uitmaken van het integriteitsbeleid van het Openbaar Ministerie.

Bij het instellen en het uitvoeren van de onderzoeken wordt de toepasselijke wet- en regelgeving in acht genomen en dient te worden gehandeld overeenkomstig de formele vereisten die in deze regelgeving is opgenomen.

De bevoegdheden van het OM bij het onderzoek reiken niet verder dan op basis van wetgeving is toegestaan.

Bevoegdheid instellen onderzoek

Bevoegd tot het instellen van een onderzoek, als in dit protocol bedoeld, zijn de hoogst leidinggevenden van een organisatieonderdeel of het College van procureurs-generaal (hierna wordt voor beiden de term hoogst leidinggevende gebruikt). Indien alleen het College van procureurs-generaal bevoegd is tot het instellen van een onderzoek wordt dit bij het betreffende onderzoek aangegeven.

1.5 Opdracht

De opdrachtgever laat de onderzoeksopdracht toetsen door het Bureau Integriteit Openbaar Ministerie (BIOM). De onderzoeksopdracht bevat minimaal:

- de naam opdrachtgever;
- de Melding die aanleiding geeft tot het onderzoek;
- de onderzoeksvraag en type onderzoek;
- het doel van het onderzoek;
- de samenstelling onderzoeksteam;
- de aanvang van het onderzoek;
- de inzet van onderzoeksmiddelen;
- de wijze van rapporteren;
- de indicatie van de doorlooptijd;
- bij een A-onderzoek: de naam en functie van de betrokkene(n).

1.6 Samenstelling onderzoeksteam

Het onderzoeksteam bestaat uit minimaal twee onderzoekers. Het onderzoeksteam wordt samengesteld door de opdrachtgever op advies van het BIOM.

Het onderzoeksteam kan bestaan uit:

1. Twee of meer interne onderzoekers vanuit het BIOM;
2. Een onderzoeker van het BIOM en/of medewerkers van het OM, aangewezen tot lid van het onderzoeksteam;
3. Externe onderzoekers.

In het onderzoeksteam genoemd onder 2 neemt de onderzoeker van het BIOM als hoofdonderzoeker aan het onderzoeksteam deel.

Indien noodzakelijk, bijvoorbeeld in verband met deskundigheid of onafhankelijkheid, kan het OM besluiten om een derde partij in te schakelen bij het onderzoek. Aan deze derde partij zal een gelijke zorgvuldigheid worden opgelegd als bij de interne onderzoekers. Bij voorkeur wordt gewerkt met een bureau dat de 'Privacy gedragscode sector particuliere onderzoeksbureaus' hanteert, zoals genoemd in artikel 23a van de Regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. De externe onderzoekers ondertekenen een geheimhoudingsverklaring. Inzet van externe onderzoekers kan alleen plaatsvinden met instemming van het BIOM. Het BIOM stemt dit af met de hoogst leidinggevende.

1.7 Bevoegdheden en procedurele aspecten onderzoekers/onderzoeksteam

- De onderzoeker is bevoegd tot het verrichten van de onderzoekshandelingen die de onderzoeker voor de uitvoering van het onderzoek noodzakelijk acht. Deze onderzoeksmethoden en -middelen kunnen alleen dan door onderzoekers worden aangewend als de opdrachtgever zelf ook bevoegd is de onderzoeksmethode of het -middel aan te wenden, indien deze het onderzoek zelf zou verrichten.

- Voorafgaand aan de inzet van de onderzoeksmethode en/of -middel moet worden bepaald tot welk resultaat de onderzoeksmethode en/of -middel moet kunnen leiden. Daarmee wordt beoogd om te voorkomen, dat gegevens worden vergaard die niet strikt noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de onderzoeksopdracht.
- Bij het bepalen van de aard van de onderzoeksmethoden en -middelen worden de beginselen van proportionaliteit (evenredigheid van doel en middelen) en subsidiariteit (gematigdheid bij de inzet van middelen en methoden) in acht genomen, inhoudende dat steeds de minst bezwarende onderzoeksmethode dan wel het onderzoeksmiddel op de minst bezwarende wijze wordt toegepast.
- Gezien de bijzondere positie van het OM moet extra zorgvuldigheid in acht worden genomen bij onderzoeksmethoden die bijzondere inbreuk maken op de privacy van de onderzochte medewerker.
- Het onderzoeksteam verricht zorgvuldig onderzoek. Dat wil zeggen dat er sprake is van een onderzoek op objectieve wijze, resulterend in een deugdelijke en evenwichtige rapportage. De belangen en rechten van betrokkene(n) worden daarbij in acht genomen. Het onderzoeksteam stelt daartoe zelfstandig de noodzakelijke werkzaamheden vast en laat zich daarin niet beperken. Het onderzoeksteam heeft een onafhankelijke rol, stelt zich onpartijdig op en tracht te allen tijde (de schijn van) belangenverstremgeling te voorkomen.

1.8 Aanvang van onderzoek

Zodra de onderzoeksopdracht is geaccordeerd door de opdrachtgever en het onderzoeksteam is samengesteld gaat het onderzoek van start, tenzij door de opdrachtgever een later aanvangstijdstip is bepaald.

De volgende stap is het informeren van de betrokkene(n) van het feit dat er een onderzoek is gestart naar het handelen van betrokkene(n), de zogenaamde aanzegging door of namens de hoogst leidinggevende. Deze aanzegging is gebaseerd op de informatieplicht die de werkgever ten aanzien van een betrokkene heeft en houdt in dat de persoon of de personen op wie het onderzoek betrekking heeft, de betrokkene(n), altijd op de hoogte moet(en) worden gebracht van het feit dat het handelen van de betrokkene(n) wordt onderzocht.

Aan de betrokkene wordt de aard en het doel van het onderzoek medegedeeld. Daarnaast wordt betrokkene medegedeeld dat deze en eventuele getuigen kunnen worden geïnterviewd in het kader van dit onderzoek en betrokkene zich op eigen kosten kan laten bijstaan door een raadspersoon.

1.9 Methoden van onderzoek (onderzoekshandelingen)

Van elke ingezet onderzoeksmiddel wordt een verslag van bevindingen opgemaakt dan wel worden de bevindingen expliciet in de rapportage opgenomen.

1.9.1 algemene onderzoeken (interviews en vergaren informatie)

a. Administratief onderzoek

Onder administratief onderzoek wordt verstaan het verzamelen van administratieve gegevens die noodzakelijk of relevant zijn voor het onderzoek. Indien deze gegevens door de opdrachtgever kunnen worden verstrekt, is deze gehouden de gegevens op vragen van de onderzoekers over te dragen. De op te vragen informatie kan onder andere bestaan uit: gegevens uit het toegangscontrole systeem of alarmsysteem, roosters, facturen, geldende CAO, kopie van arbeidsovereenkomst enz.

b.

Het interviewen van getuigen en deskundigen.

Het onderzoeksteam is bevoegd om melder(s), betrokkene(n) en (mogelijke) getuigen van de (vermoedelijke) integriteitsschending te interviewen.

De betrokkene mag zelf getuigen aandragen. Dat kunnen collega's zijn, maar ook personen van buiten het Openbaar Ministerie. Alleen getuigen die kunnen vertellen over het voorval zelf zullen in overweging genomen worden om te worden geïnterviewd, of getuigen waarvan onderzoekers menen dat zij een relevante verklaring kunnen afleggen over bijvoorbeeld het karakter van betrokkene(n). Het is echter aan de onderzoekers om te bepalen wie uiteindelijk geïnterviewd worden.

Het uitnodigen van betrokkenen, getuigen en deskundigen

Melder(s), betrokkene(n), getuigen (ook niet-ambtenaren) en deskundigen worden in beginsel afzonderlijk van elkaar gehoord. Eén van de leden van het onderzoeksteam draagt zorg voor het uitnodigen van deze personen voor een interview. Dit kan telefonisch, maar wordt altijd schriftelijk bevestigd.

De schriftelijke uitnodiging bevat in elk geval:

- de aanleiding van het onderzoek;
- de naam en functie van de opdrachtgever;
- de samenstelling van het onderzoeksteam;
- de tijd, plaats en datum van het gesprek, mogelijkheid tot (juridische) bijstand (op eigen kosten);
- de aard en doel van het gesprek;
- het verzoek om gedurende het onderzoek geen informatie over het onderzoek met andere betrokkenen of derden (advocaten en vertrouwenspersonen daarvan uitgezonderd) te delen, dit ter voorkoming van onderlinge beïnvloeding en afbreuk aan de authenticiteit van verklaringen.

Voorafgaand en gedurende het interview

De interne onderzoeker:

- maakt voorafgaand aan het interview duidelijk kenbaar wie de onderzoeker is en informeert de bevroegde persoon over de reden waarom deze persoon geïnterviewd wordt en waarvoor de verklaring van de bevroegde persoon wordt gebruikt;
- wijst de betrokkene, getuige of deskundige op de rechten en plichten;
- attendeert de getuige of deskundige die werkzaam is binnen het Openbaar Ministerie, op de mogelijke gevolgen van schending van deze plichten;
- geeft aan op welke wijze verslaglegging plaatsvindt en hoe hier op gereageerd kan worden;

- onthoudt zich van alles op grond waarvan gezegd kan worden dat de verklaring van de bevraagde persoon niet in vrijheid wordt afgelegd;
- is niet verplicht voorafgaand aan het interview de cautie te geven, artikel 29 van het Wetboek van Strafrecht geldt niet voor intern onderzoekers;
- Maakt afspraken op welke wijze en via welke contactgegevens met de persoon gecommuniceerd wordt.

Het interview:

- wordt in de regel uitgevoerd door minimaal twee onderzoekers;
- mag met toestemming van de geïnterviewde persoon door de onderzoekers worden opgenomen (geluidsopname) ten behoeve van de uitwerking van het interview. Het opnemen van het gesprek door betrokkene(n), getuigen of derden is niet toegestaan. Op verzoek is de geluidsopname ook door betrokkene af te luisteren;
- wordt (schriftelijk) vastgelegd en is een correcte weergave of (zakelijke) samenvatting van hetgeen besproken is;
- de geïnterviewde persoon wordt geïnformeerd dat een geluidsopname zo spoedig mogelijk en in ieder geval na de afronding van de zaak zal worden vernietigd. De opnamen zullen echter bewaard blijven zolang nodig is voor een eventuele civielrechtelijke, bestuursrechtelijke of strafrechtelijke afhandeling van de zaak. Daarna zullen de opnamen worden vernietigd.

Inwinnen van informatie

Onderzoekers kunnen in plaats van, of naast de interviews ook overgaan tot het mondeling winnen van informatie. Dat ziet niet op bewijsvergaring maar op de algemene gang van zaken rondom een integriteitsschending, bijvoorbeeld werkprocessen. Bovengenoemde waarborgen hoeven daarbij niet in acht te worden genomen. Van de mondeling ingewonnen informatie wordt een rapport van bevindingen opgemaakt.

c.

onderzoek aan geautomatiseerde data- en systeembestanden

Onderzoekers zijn gerechtigd tot het opvragen van alle relevante informatie uit de registratiesystemen die bij het OM in beheer zijn en/of OM worden gebruikt voor het verwerken van persoonsgegevens².

Statistische analyse, audit trail (logging) en data analyse

- Statistische analyse en data-analyse: de onderzoekers zijn bevoegd om statistische en/of data-analyse uit te voeren. Statistische analyse en data-analyse kunnen helpen bij het vaststellen van patronen (a-typisch). De onderzoekers maken een feitelijk verslag van de bevindingen;
- Analyse van de audit-trail (logging): de onderzoekers zijn bevoegd om beschikbare audittrail's te raadplegen. Een audit-trail, zoals informatie uit aanwezigheidsregistratie, logfile-transacties en autorisaties, kan inzicht geven in de handelingen. De onderzoekers maken een feitelijk verslag van de bevindingen;
- Data-analyse zoals bijvoorbeeld een netwerk-analyse: de onderzoekers zijn bevoegd een netwerkanalyse te maken van betrokkene(n) om de risico's die samenhangen met bijvoorbeeld (financiële) belangen, vriendjespolitiek en nevenactiviteiten in kaart te kunnen brengen. De (schijn van) een tegenstrijdig belang is vaak een samenhang van verschillende (privé- of zakelijke) relaties en netwerken. Een netwerkanalyse maakt de

² Conform Procesbeschrijving – Opvragen logging Wjsg/AVG

verbanden zichtbaar en zegt iets over de risico's van (de schijn van) een tegenstrijdig belang. De onderzoekers maken hiervan een feitelijk verslag.

d.

onderzoek in open bronnen

Onderzoekers kunnen bronnen raadplegen in zoverre deze openbaar of tegen betaling te raadplegen zijn. Onder open bronnen wordt onder andere verstaan: sociale netwerksites, het Kadaster, de Kamer van Koophandel of het Centraal insolventieregister (o.a. faillissementen en schuldsaneringen).

e.

betreden van algemeen toegankelijke plaatsen

Onderzoekers zijn bevoegd tot het betreden van algemeen toegankelijke plaatsen alsmede die terreinen en gebouwen die onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever vallen.

1.9.2. Onderzoeken die grotere inbreuk maken op de privacy van de betrokkene(n)

Door het OM ter beschikking gestelde middelen

Medewerkers krijgen middelen beschikbaar, zoals onder andere internetvoorzieningen, applicaties, mobiele telefoon en e-mail, om de werkzaamheden goed uit te kunnen voeren. Steeds vaker wordt met deze middelen op andere plaatsen dan binnen de OM kantoren gewerkt. Sinds de corona lock downs wordt ook binnen het OM veel thuis gewerkt. Het OM verwacht dat een medewerker als een goed ambtenaar met de ter beschikking gestelde middelen omgaat en deze middelen inzet voor het goed uitoefenen van de werkzaamheden. Incidenteel persoonlijk gebruik van deze middelen is toegestaan mits dit gebruik niet strijdig is met de uitgangspunten en de gedragscodes van het OM en het gebruik beperkt is. De Gedragscode voor de Digitale Werkomgeving is van toepassing. Het bovenstaande geldt ook als met de voorzieningen van het OM elders, buiten de OM werkomgeving (bijv. thuis), wordt gewerkt.

Algemeen

Voorwaarden bij onderzoeken die inbreuk maken op de privacy

Juist omdat het OM opsporingsmiddelen kan inzetten in het kader van opsporing en vervolging van strafbare feiten kunnen we ons voorstellen dat er zorg is dat deze middelen bij een integriteitsonderzoek worden ingezet. Het OM is zich bewust van haar bijzondere positie, de bijzondere middelen die tot haar beschikking staan en de verantwoordelijkheid die dat met zich meebrengt. Dit onderzoeksprotocol heeft betrekking op de inzet van onderzoeksmethoden bij integriteitsschendingen (onderzoeken buiten het strafrecht), en biedt waarborgen dat deze onderzoeksmethoden niet lichtvaardig worden ingezet. Het OM heeft veel vertrouwen in haar medewerkers. Desondanks is het mogelijk dat er vermoedens zijn dat een medewerker misbruik maakt van de ter beschikking gestelde middelen of dat er vermoedens zijn dat de medewerker zich op een andere wijze schuldig maakt aan (ernstig) plichtsverzuim/verwijtbaar gedrag. Voorbeelden zijn:

- Het bezoeken van websites die strijdig zijn met de uitgangspunten en gedragscode van het OM zoals extremistische, pornografische of gokwebsites of het darkweb, waarbij dit niet noodzakelijk is in het kader van het werk voor het OM;
- Het meer dan af en toe gebruik maken van de ter beschikking gestelde middelen (zoals mobiele telefoon, internet, e-mail en andere applicaties) voor andere doeleinden dan de werkzaamheden, bijvoorbeeld privé-doeleinden;
- Het onevenredig belasten van het netwerk, door bijvoorbeeld in de privé sfeer behorende bestanden te up- of downloaden of bitcoins te minen;
- Het raadplegen van (vertrouwelijke of strafrechtelijke) gegevens voor persoonlijk gebruik of gewin.
- Het misbruiken van systemen van het OM om je anders voor te doen, mensen te misleiden of deze op andere manieren voor eigen gewin te gebruiken.

Deze opsomming is niet limitatief, het zijn voorbeelden. Ze illustreren dat het OM, als rechthebbende op deze verstrekte voorzieningen, belang kan hebben om onderzoek te doen naar het gebruik van deze voorzieningen.

De onderzoeksmethoden die een grote inbreuk op de privacy maken worden terughoudend ingezet. In uitzonderlijke situaties kan het OM deze onderzoeksmethoden bij een vermoeden van een integriteitsschending inzetten. Het inzetten van deze onderzoeksmethoden is slechts toegestaan als er sprake is van mogelijk zodanig zwaarwegend plichtsverzuim dan wel verwijtbaar gedrag dat de aantasting van de privacy te rechtvaardigen is. De onderzoeksmethoden genoemd onder f, h, i en k worden alleen ingezet met toestemming van het College van procureurs-generaal. Voor deze onderzoeken geldt dat er sprake moet zijn van een gerechtvaardigd belang om deze onderzoeken te laten plaatsvinden en dat belang zwaarder moet wegen dan het belang van de werknemer (proportionaliteit). Daarnaast moet dit onderzoek noodzakelijk zijn en is een andere, minder ingrijpende wijze tot het verkrijgen van informatie niet mogelijk (subsidiariteit). Ook is het mogelijk dat een medewerker zich mogelijk schuldig maakt aan een ernstige vorm van plichtsverzuim die zonder de inzet van deze onderzoeksmethoden niet of zeer lastig te bewijzen is.

In bijzondere situaties is het toegestaan om een medewerker te (laten) observeren, bijvoorbeeld een medewerker die zich (langdurig) ziek heeft gemeld maar waar een concreet vermoeden van is dat de medewerker elders werkzaamheden verricht.

In een uiterst geval is het toegestaan om heimelijk camera's in te zetten, bijvoorbeeld bij het tegengaan van gepleegde diefstal of fraude en dit doel alleen door heimelijk cameratoezicht kan worden bereikt. Het opnemen van geluid, dan wel gesprekken, is niet toegestaan. Voor het inzetten van heimelijke camera's gelden, naast de eerder genoemde voorwaarden als gerechtvaardigd belang, proportionaliteit en subsidiariteit extra waarborgen. Zie hiervoor onderdeel i.

f.

onderzoek aan e-mail en internet

Onder omstandigheden, bij een vermoeden van plichtsverzuim dan wel verwijtbaar gedrag, kunnen onderzoeken naar het gebruik van elektronisch berichtenverkeer en -internetvoorzieningen plaatsvinden. Onderzoek naar het gebruik van e-mail en/of internet in het kader van integriteitsonderzoek kan alleen plaatsvinden met toestemming van het College van procureurs-generaal en na advies van BIOM. Voor dit onderzoek gelden de voorwaarden opgenomen in het kader algemeen.

Het onderzoek kan beperkt blijven tot de verkeersgegevens, maar kan in noodzakelijke gevallen zien op de inhoud van het verkeer en kan binnen een vastgestelde periode van inhoudelijk onderzoek plaatsvinden. Om gegevens veilig te stellen kan door de hoogst leidinggevende opdracht worden gegeven tot het veilig stellen van gegevens.

Wanneer in het kader van een A-onderzoek een controle van werk e-mail en internetgebruik plaatsvindt, gebeurt dit volgens het '4-ogenprincipe' en wordt door onderzoekers 'getrapt' onderzocht, waarbij eerst wordt gescand op beelden en/of taal, alvorens de gehele inhoud van berichten wordt doorgenomen. Dit mede om de privacy van betrokkene(n) zoveel mogelijk te respecteren.

g.

betreden en doorzoeken van de (kantoor)werkomgeving

Het doorzoeken van een werkomgeving is mogelijk indien zich daar naar verwachting informatie bevindt die van belang kan zijn voor het onderzoek. Doorzoeking geschiedt door ten minste twee personen. Onder werkomgeving wordt onder andere begrepen: werkruimten, (archief)kasten, bureaus, en werkvoertuigen. Een thuiswerkplek, het lichaam (fouillering), kleding en persoonlijke tassen vallen *niet* onder het begrip werkomgeving.

Het doorzoeken van een werkplek vindt zoveel mogelijk plaats in aanwezigheid van en in overleg met degene (onderzochte) die daar werkt, tenzij het onderzoek vergt dat betrokkene hierbij niet aanwezig is of betrokkene aangeeft hierbij niet aanwezig te willen zijn of zonder reden niet tijdig aanwezig is. De onderzoekers maken van de doorzoeking een schriftelijk rapport op.

h.

telefoongesprekken en berichtenverkeer

Na toestemming van het College van procureurs-generaal en na advies van BIOM kunnen bij A- of B-onderzoek ook gegevens van door de werkgever verstrekte middelen zoals zakelijk gevoerde telefoongesprekken worden opgevraagd. Onderzoek naar de door de werkgever verstrekte middelen is wettelijk toegestaan, tenzij sprake is van misbruik door de werkgever, omdat deze voorzieningen door de werkgever worden verstrekt en bestemd zijn voor zakelijke doeleinden. Die uitvraag is gericht op geregistreerde gespreksgegevens zoals gekozen nummer en gespreksduur. Voor dit onderzoek gelden de voorwaarden opgenomen in het kader algemeen. Alleen in bijzondere gevallen mag worden overgegaan tot controle van de inhoud, bijvoorbeeld van berichtenverkeer, daarbij wordt zoveel als redelijkerwijs mogelijk rekening gehouden met de privacy van de medewerker.

i.

beelden van heimelijke camera's

Alleen in bijzondere gevallen, bij een vermoeden van ernstig plichtsverzuim, dan wel ernstig verwijtbaar gedrag, kunnen heimelijke camera's worden ingezet. Heimelijke camera's worden alleen

ingezet met toestemming van het College van procureurs generaal en na advies van BIOM. Voor dit onderzoek gelden de voorwaarden opgenomen in het kader algemeen.

Naast de voorwaarden opgenomen onder kader algemeen geldt voor het plaatsen van heimelijke camera's de volgende aanvullende voorwaarden:

- Er is sprake van een zwaarwegend belang voor het cameratoezicht, bijvoorbeeld het tegengaan van gepleegde diefstal of fraude, dat alleen door heimelijk cameratoezicht kan worden bereikt en dit belang weegt zwaarder dan het belang van de medewerker (proportionaliteit).
- De uitvraag van de beelden is gerelateerd aan de onderzoeksvraag. De camera's hebben alleen zicht op (een deel van) de werkomgeving en de inzet van heimelijke camera's wordt beperkt in plaats en tijd.
- Medewerkers zijn vooraf geïnformeerd dat heimelijke camera's kunnen worden ingezet (kenbaarheidsvereiste).
- Voorafgaand aan het onderzoek zal advies worden gevraagd aan de functionaris gegevensbescherming van het OM en zal de voorzitter van de ondernemingsraad worden geïnformeerd.
- Er worden geen geluidsopnamen gemaakt.

Het bestuderen van de camerabeelden vindt door minimaal twee onderzoekers plaats in gezamenlijkheid. De onderzoekers maken een feitelijk verslag van de beelden.

De voorwaarden voor het plaatsen van een heimelijke camera, zoals bepaald door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Autoriteit Persoonsgegevens, zijn van toepassing.

j. beelden van niet heimelijke camera's (statische observatie)

Beelden van niet-heimelijke camera's, zoals beveiligingscamera's, kunnen in het kader van een onderzoek naar een vermoedelijke integriteitsschending worden gebruikt als voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- de uitvraag van de beelden is gerelateerd aan de onderzoeksvraag en
- er is sprake van een concreet vermoeden van plichtsverzuim dan wel verwijtbaar gedrag en
- de camera is voor iedereen waarneembaar en
- het gebruik van de beelden is in lijn met het doel waarvoor de beelden worden gemaakt (zoals het vastleggen van incidenten).

Niet heimelijke camerabeelden worden alleen gebruikt bij een onderzoek met toestemming van de hoogste leidinggevende en na advies van BIOM. Het bestuderen van de camerabeelden vindt door minimaal twee onderzoekers plaats in gezamenlijkheid. De onderzoekers maken een feitelijk verslag van de beelden.

De voorwaarden voor het plaatsen van een niet heimelijke camera, zoals bepaald door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Autoriteit Persoonsgegevens, zijn van toepassing.

Indien beelden een incident hebben vastgelegd mogen deze worden bewaard totdat het incident behandeld is. Beelden zonder incident kennen een bewaartermijn van maximaal vier weken.

k. observatie

De onderzoekers zijn bevoegd om betrokkene(n) te observeren gedurende werktijd op werklocatie, in de openbare ruimte, dan wel op locaties waarvoor toestemming is gegeven door met het OM in het onderzoek samenwerkende partijen. Voor dit onderzoek gelden de voorwaarden opgenomen in het kader 'Algemeen'.

Observatie kan alleen plaatsvinden met uitdrukkelijke toestemming van het College van procureurs-generaal en na advies van BIOM. Bij observatie kan worden gedacht aan het daadwerkelijk volgen van de betrokkene of relevant goed of het plaatsen van een (verborgen) camera. Als een verborgen camera wordt ingezet gelden de voorwaarden zoals opgenomen onder i. Observaties vinden minimaal door twee onderzoekers plaats in gezamenlijkheid. De onderzoekers maken een feitelijk verslag van de observaties.

1.10 Verslaglegging

Verslaglegging interviews

- Interviews met melder(s), betrokkene(n), getuige(n) of deskundigen worden weergegeven in een gespreksverslag.
- Gespreksverslagen worden direct na of indien dat niet mogelijk is, binnen een redelijke termijn na het interview aan de geïnterviewde voorgelegd opdat deze de gelegenheid heeft om eventuele onjuistheden in de verslaglegging te signaleren.
- Wijzigingen in het verslag op verzoek van de geïnterviewde worden als zodanig aangeduid.
- De geïnterviewde(n) worden verzocht het gespreksverslag te accorderen. Zij kunnen niet gedwongen worden om het interviewverslag te lezen en/of te ondertekenen. Indien de persoon weigert te tekenen, wordt dit inclusief reden in het feitenrapport vermeld.
- Het verslag wordt aan betrokkene of getuigen verstrekt na afloop van het interview, tenzij het onderzoeksbelang zich daartegen verzet.
- De gespreksverslagen worden als bijlage bij het onderzoeksrapport gevoegd en aangeboden aan de opdrachtgever.
- Een eventuele geluidsopname wordt zo spoedig mogelijk en in ieder geval na de afronding van de zaak vernietigd. De opnamen zullen echter bewaard blijven zolang nodig is voor een eventuele civielrechtelijke, bestuursrechtelijke of strafrechtelijke afhandeling van de zaak. Daarna zullen de opnamen worden vernietigd.

Verslaglegging overige onderzoekshandelingen

Van elke onderzoekshandeling wordt een rapport van bevindingen opgesteld of wordt dit als onderdeel meegenomen in de rapportage. De voorwaarden waaronder het onderzoek is uitgevoerd, de wijze van uitvoering, het resultaat en de eventuele conclusie maken daar tenminste deel van uit.

1.11 Verstrekking feitenrapportage

Het feitenrapport in A-onderzoeken wordt door het BIOM in concept voorgelegd aan de opdrachtgever en betrokkene. Beiden kunnen binnen 5 werkdagen op het rapport reageren met het verzoek tot aanpassing, met dien verstande het rapport in beginsel alleen zal worden aangepast ter verduidelijking van hetgeen reeds in het rapport is omschreven. Het is ter beoordeling van de onderzoekers, in samenspraak met het BIOM, of het rapport wordt aangepast of dat er annotatie plaatsvindt van de voorgestelde wijzigingen. Bij het aanpassen van het rapport kiezen de onderzoekers altijd een eigen formulering.

Na verwerking van eventuele op- en/of aanmerkingen wordt het rapport definitief vastgesteld en in zijn geheel of op onderdelen verspreid. In geval van een A-onderzoek verstrekt het BIOM een afschrift van het rapport gelijktijdig aan de opdrachtgever en betrokkene, met uitzondering van de delen waarvoor geldt dat het belang of de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van getuigen of andere personen zich daartegen naar het oordeel van het BIOM en de opdrachtgever verzet of dit deel van de rapportage niet ziet op de gedane melding.

Indien gedurende of na het feitenonderzoek blijkt dat de opdracht moet worden uitgebreid is het noodzakelijk dat een aanvullende opdracht wordt opgesteld.

B- en C-onderzoeken worden door het BIOM in concept verstrekt aan de opdrachtgever. Opdrachtgever kan binnen 10 werkdagen op het rapport reageren met het verzoek tot aanpassing, met dien verstande het rapport in beginsel alleen zal worden aangepast ter verduidelijking van hetgeen reeds in het rapport is omschreven. Het is ter beoordeling van de onderzoekers, in samenspraak met het BIOM, of het rapport wordt aangepast of dat er annotatie plaatsvindt van de voorgestelde wijzigingen. Bij het aanpassen van het rapport kiezen de onderzoekers altijd een eigen formulering.

1.12 Verwerking onderzoeksgegevens

Onderzoeken hebben binnen het OM de classificatie “staatsgeheim”. Onderzoeksgegevens en of rapporten kunnen daarom alleen worden verwerkt, gedeeld en opgeslagen in/via de daartoe door het BIOM aangewezen hoog beveiligde werkomgeving of op een daartoe door BIOM verstrekte standalone laptop.

1.13 Tijdsduur

A en B onderzoeken worden binnen 6 weken na ondertekening van de onderzoeksopdracht afgerond. Indien noodzakelijk kan de opdrachtgever op verzoek van het onderzoeksteam de onderzoekstermijn verlengen. De betrokkene en melder, alsmede relevante anderen, worden door de opdrachtgever omtrent de verlenging schriftelijk geïnformeerd met redenen.

C- onderzoeken worden uitgevoerd binnen een vooraf afgesproken tijdsspanne, welke kan worden verlengd door de opdrachtgever op verzoek van het onderzoeksteam.

1.14 Voortgang onderzoek

De onderzoeksleider informeert de opdrachtgever en het BIOM periodiek over de voortgang van het onderzoek. Er wordt bij voorkeur schriftelijk (via mail) gerapporteerd.

1.15 Dossiervorming

- Nadat de onderzoekers het feitenrapport afronden melden zij het onderzoek af aan het BIOM;
- het BIOM draagt zorg voor de verwerking van het rapport met bijlagen in de hoog beveiligde omgeving;
- het rapport met bijlagen wordt opgeslagen op een hoog beveiligde omgeving binnen het OM-netwerk waartoe alleen opdrachtgever en BIOM toegang tot hebben.

De opdrachtgever is eigenaar van het feitenonderzoek en de daarbij behorende bijlagen (onderzoeksdossier).

In geval van een A-onderzoek bevat het onderzoeksdossier tenminste:

- de getekende opdracht;

- de uitnodigingen;
- de gespreksverslagen;
- de vastlegging van bevindingen;
- alle relevante documenten waarnaar in het rapport wordt verwezen, zoals procedures, van toepassing zijnde wet- en regelgeving, e-mailverkeer;
- de bewijsstukken;
- het feitenrapport, met daarin de reactie uit wederhoor van betrokkene.

In geval van een B- of C- onderzoek bevat het onderzoeksdossier tenminste:

- de getekende onderzoeksopdracht;
- het onderzoeksrapport;
- alle relevante documenten waarnaar in het onderzoeksrapport wordt verwezen, bijvoorbeeld procedures, van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- gespreksverslagen.

Indien een B- of C-onderzoek niet tot personen herleidbaar is of kan zijn, worden de gespreksverslagen niet als bijlage bij het feitenrapport gevoegd.

1.16 Archivering

Feitenrapporten en hun bijlagen worden in beginsel gedurende zeven jaar na afronding van de melding op een hoog beveiligde omgeving opgeslagen en bewaard.

Na 7 jaar wordt de opdrachtgever verzocht het onderzoek van de beveiligde schijf te verwijderen, tenzij als gevolg van het onderzoek een (arbeidsrechtelijke) procedure aanhangig is.

Er worden geen papieren afschriften van het feitenrapport en daarbij horende bijlagen bewaard.

BIOM zal, indien noodzakelijk voor wetenschaps-, analyse of opleidingsdoeleinden, een geanonimiseerd exemplaar van het feitenrapport bewaren voor de duur van maximaal 7 jaar, te rekenen vanaf het moment van afronding van de melding.

2. Bijzondere bepalingen

2.1 Rechten en plichten betrokkene(n) in een A-of B-onderzoek

Betrokkene:

- wordt altijd geïnterviewd en in de gelegenheid gesteld de visie van de betrokkene op het gebeurde toe te lichten;
- krijgt gelegenheid het gespreksverslag te corrigeren voordat het wordt vastgesteld, voor zover het een mogelijke onjuiste of onvolledige weergave van het gesprek betreft. Het verslag wordt (na eventuele aanpassingen) vervolgens ter accordering aan betrokkene voorgelegd;
- kan verzoeken om de gespreksopname van het onderzoeksteam te beluisteren;
- mag zich op eigen kosten tijdens het interview door een advocaat of niet aan het OM verbonden vertrouwenspersoon laten bijstaan, mits dit minimaal de dag voorafgaand aan het interview aan het onderzoeksteam is aangekondigd;

- krijgt een afschrift van het gespreksverslag. In het belang van het onderzoek kan het voorkomen dat dit afschrift pas na afronding van het onderzoek wordt verstrekt, bijvoorbeeld omdat er meer personen moeten worden geïnterviewd.

Betrokkene:

- wordt verwacht mee te werken en zich te verantwoorden tijdens het feitenonderzoek. Een uitzondering op dit beginsel geldt wanneer betrokkene verdachte is in een strafrechtelijk onderzoek en tegelijkertijd voor hetzelfde feit betrokkene is in een feitenonderzoek;
- dient zich als een goed ambtenaar te gedragen. Negatieve uitlatingen - in het openbaar of naar derden - over bijvoorbeeld leidinggevende(n), onderzoeker(s), medewerker(s) van BIOM, vertrouwenspersonen, getuige(n) of eventuele melder(s) passen daar niet bij;
- mag in het belang van het onderzoek, maar ook ten behoeve van de privacybelangen van getuigen, niet met anderen over het onderzoek spreken, advocaten en vertrouwenspersonen zijn hiervan uitgezonderd;
- gaat vertrouwelijk om met de informatie, waarvan tijdens het onderzoek kennis wordt genomen.

2.2 Rechten en plichten van getuigen in een A- of B- onderzoek

Getuige:

- mag zich op eigen kosten tijdens het interview door een advocaat of niet aan het OM verbonden vertrouwenspersoon laten bijstaan, mits dit minimaal de dag voorafgaand aan het interview aan het onderzoeksteam is aangekondigd;
- krijgt gelegenheid het gespreksverslag te corrigeren voordat het wordt vastgesteld, voor zover het betreft een mogelijke onjuiste of onvolledige weergave van het gesprek. Het verslag wordt (na eventuele aanpassingen) vervolgens ter accordering aan de getuige voorgelegd;
- krijgt een afschrift van het gespreksverslag.

Getuige:

- wordt geacht medewerking te verlenen aan een onderzoek en de voorgelegde vragen naar waarheid en zo volledig mogelijk te beantwoorden;
- mag zich niet zonder geldige reden onthouden van medewerking aan het onderzoek, bijvoorbeeld vanwege een vriendschappelijke relatie met de betrokkene(n);
- kan dit onder omstandigheden verwijtbaar handelen/plichtsverzuim worden verweten als de getuige aan het onderzoek geen medewerking verleend, ofwel opzettelijk de waarheid niet spreekt;
- wordt verwacht dat de getuige zich ook gedurende het onderzoek als een goed ambtenaar gedraagt. De getuige gaat vertrouwelijk om met de informatie, waarvan deze tijdens het onderzoek kennis heeft genomen;
- mag in het belang van het onderzoek, maar ook ten behoeve van de privacy van betrokkene en van de getuige zelf, niet met betrokkene of anderen over het onderzoek praten. Advocaten en vertrouwenspersonen zijn hiervan uitgezonderd.

Het bovenstaande is niet van toepassing op getuigen die niet binnen het Openbaar Ministerie werkzaam zijn. Voor (rijks)ambtenaren van andere organisaties die als getuige worden opgeroepen kunnen vanuit de eigen organisatie voorschriften gelden.

3.Evaluatie

Dit onderzoeksprotocol zal na twee jaar worden geëvalueerd. Onderdeel van de evaluatie zal zijn of integriteitsschendingen met dit onderzoeksprotocol adequaat kunnen worden onderzocht. Ook de inbreuk op de privacy zal worden meegewogen.

De Raad voor de Kinderbescherming (RvdK)

13.1 Integriteit

Addendum RvdK op de Gedragscode Integriteit Rijk

Besluit Directie Overleg d.d. 5 december 2022

Voor werknemers³⁴ van de RvdK is de Gedragscode Integriteit Rijk van toepassing. Aanvullend op de GIR gelden voor de RvdK onderstaande artikelen, die in de toelichting nader worden uitgelegd.

4. Onder de noemer 'zorgvuldigheid' geeft de GIR aan: "Je gebruikt je bevoegdheden en informatie alleen voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen". Hieronder verstaat de RvdK onder meer dat werknemers die geautoriseerd zijn voor inzage in en/of mutatie van gegevens in RvdK-systemen en -databanken waarin privacygevoelige informatie van burgers is opgenomen, deze systemen en databanken alleen mogen raadplegen en gebruiken voor de uitoefening van de functie. Datzelfde geldt voor systemen en databanken van ketenpartners die RvdK-werknemers voor de uitoefening van de functie ter beschikking staan. Het is te allen tijde verboden om systemen en databanken met privacygevoelige informatie van burgers die de RvdK ter beschikking stelt voor de uitoefening van de functie te raadplegen of gebruiken voor andere doeleinden dan de functie. Dergelijk handelen beschouwt de RvdK als een integriteitsschending waarvoor de RvdK een straf op basis van hoofdstuk 15 CAO Rijk kan opleggen. In geval van een ernstige integriteitsschending kan de RvdK gebruik maken van de mogelijkheden die het Burgerlijk Wetboek biedt om de arbeidsovereenkomst te beëindigen.
5. Werknemers van de RvdK mogen geen zaken in behandeling nemen die op naam staan van de werknemer zelf, familie, vrienden of kennissen. Mocht een dergelijke zaak bij de werknemer terecht komen, dan is deze verplicht dit direct te melden bij de lijnmanager.
6. Indien een werknemer van de RvdK als burger in de gezinssfeer te maken krijgt met de RvdK in een beschermings-, adoptie-, schoolverzuim-, (taak)straf- of gezag en omgangsonderzoek, dan doet de werknemer daarvan direct melding bij de lijnmanager. Het onderzoek wordt afgeschermd en verricht door een andere regio dan de regio waar RvdK-werknemer zelf werkzaam is.
7. Wanneer een werknemer van de RvdK veroordeeld wordt met betrekking tot een misdrijf, dan is zij/hij verplicht om dit direct te melden bij de lijnmanager. Indien een werknemer dit nalaat, beschouwt de RvdK dit als een integriteitsschending waarvoor werkgever een straf kan opleggen op grond van hoofdstuk 15 van de CAO Rijk. De werknemer die door politie en/of Openbaar Ministerie wordt aangemerkt als verdachte van een misdrijf, wordt aanbevolen de lijnmanager hierover direct te informeren.
8. De werknemer van wie een gezinslid of huisgenoot door politie en/of Openbaar Ministerie wordt aangemerkt als verdachte van een misdrijf, wordt aanbevolen de lijnmanager hierover direct te informeren.

Toelichting Addendum RvdK op de Gedragscode Integriteit Rijk

Algemeen

De RvdK wil een professionele en integere organisatie zijn. Specifieke integriteitseisen als aanvulling op de GIR vindt de RvdK van belang, om de integriteit van de organisatie intern en extern te waarborgen en om duidelijkheid te geven aan de werknemers: wat betekent integer handelen in de specifieke context van de raadsorganisatie. In de praktijk werden richtlijnen gemist en was het voor werknemers onduidelijk waar een grens ligt. Het spreekt voor zich dat het ondoenlijk is om met het addendum RvdK te voorzien in alle mogelijke situaties. Wel geeft het addendum RvdK duidelijkheid over algemene zaken als omgang met systemen die werkgever beschikbaar stelt ten behoeve van het werk, omgang met situaties waarin het raadswerk raakt aan de privésfeer en wat te doen indien een raadsworknemer in aanraking komt met justitie.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Uitgaande van een onafhankelijke, onpartijdige, zorgvuldige en betrouwbare overheid moet de burger ervan uit kunnen gaan dat de overheid zorgvuldig omgaat met privacygevoelige gegevens van de burger die zijn opgeslagen in digitale systemen en databanken. Klanten van de RvdK en ketenpartners en iedereen van wie gegevens in de systemen zijn opgenomen, moeten erop kunnen vertrouwen dat deze gegevens in veilige handen zijn bij de RvdK. Dit betekent dat werknemers van de RvdK de door de werkgever ten behoeve van het werk ter beschikking gestelde systemen en databanken zoals Kinderbescherming BedrijfsProces Systeem (KBPS) en P-direkt alleen mogen gebruiken voor de uitoefening van het raadswerk. Datzelfde geldt

³⁴ Onder werknemers worden verstaan: werknemers met een arbeidsovereenkomst met de RvdK, stagiaires en alle extern ingehuurd (gedetacheerden, uitzendkrachten, ZZP'ers etc.)

voor systemen en databanken van ketenpartners zoals onder meer maar niet uitsluitend de Gemeentelijke Basisregistratie Personen (BRP), Strafrechtketen Databank (SKDB) en Justitiële Documentatie, JD-online.

Het is dus bijvoorbeeld ten strengste verboden om anders voor de uitoefening van het werk KBPS te raadplegen (voorbeeld: hoe staat het met de KB-zaak van mijn jeugdvriendin?), om anders dan voor de uitoefening van het werk P-direkt te raadplegen (voorbeeld: welke 360 graden feedback heeft mijn collega eigenlijk gekregen?), persoonsgegevens in de gemeentelijke basisregistratie na te gaan anders dan voor de uitoefening van het werk (voorbeeld: waar woont mijn gescheiden oud-buurman tegenwoordig?) of de eventuele antecedenten van burgers na te gaan anders dan voor de uitoefening van de functie (voorbeeld: heeft het nieuwe vriendje van mijn dochter een strafblad?). De voorbeelden illustreren misbruik van systemen. Dergelijk handelen is volstrekt onacceptabel en wordt door de RvdK hoog opgevat. Twijfel je in bepaald concreet geval over de vraag of je bepaalde informatie in de systemen over bepaalde personen wel mag raadplegen, bespreek dit dan vooraf met de lijnmanager (de vestigingsmanager, opgavemanager bij de LSO of bij het ontbreken van de voorgaande genoemden de directeur).

Ook kan het voorkomen dat een raadswerker door familie, vrienden, kennissen of andere derden wordt gevraagd bepaalde gegevens na te gaan in RvdK-systemen of – databanken. De RvdK-werknemer moet in dergelijke gevallen meteen en resoluut aangeven dat in het kader van een zorgvuldige en betrouwbare overheid zij/hij alleen zakelijk – dus voor de uitoefening van het eigen werk- gebruik kan maken de systemen en databanken op het werk. En dat het verboden is om anders dan zakelijk gebruik te maken van systemen en databanken op het werk. Dergelijk gebruik merkt werkgever aan als een integriteitsschending waarvoor een straf kan worden opgelegd.

Indien een werknemer van de RvdK systemen en databanken die werkgever ter beschikking heeft gesteld voor de uitoefening van werk anders dan zakelijk gebruikt, dan zal de werkgever dit beschouwen als een integriteitsschending. Hiervoor kan werkgever aan de werknemer een straf opleggen op basis van hoofdstuk 15 van de CAO Rijk. Hierbij is onder meer te denken aan een schriftelijke berisping, vermindering van IKB-uren, beperking van salarisverhoging of verplaatsing naar een andere functie. In het uiterste geval kan werkgever gebruik maken van de mogelijkheden van het burgerlijk wetboek om de arbeidsovereenkomst te beëindigen, denk aan ontbinding van de arbeidsovereenkomst vanwege (ernstig) verwijtbaar handelen via de kantonrechter of ontslag op staande voet.

Artikel 2

Het spreekt voor zich dat werknemers van de RvdK altijd voldoende professionele afstand moeten hebben ten aanzien van zaken die ze als raadswerker behandelen. Een dergelijke professionele afstand kan beschouwd worden onvoldoende te zijn bij zaken die op naam staan van de werknemer zelf, familie, vrienden of kennissen (dus ook een collega die je kent). Opmerking hierbij verdient dat niet zozeer de mening van de werknemer zelf inzake de professionele afstand van doorslaggevend belang is als wel de schijn van belangenverstrengeling die het behandelen van de zaak door de werknemer naar buiten toe wekt. De werknemer die een zaak op naam van hem/haarzelf, van familie, vrienden of kennissen ter behandeling heeft gekregen dient de lijnmanager (thans de vestigingsmanager) hierover direct te informeren. De lijnmanager zal er dan zorg voor dragen dat de zaak ter behandeling wordt overgedragen aan een werknemer die geen connectie heeft met degene op wier naam de zaak staat, zo nodig van een andere locatie. Indien een werknemer – gelet op artikel 2- twijfelt of zij/hij een zaak in behandeling kan nemen, neemt de werknemer hierover direct contact op met de lijnmanager om de zaak te bespreken.

Artikel 3

De RvdK heeft als werkgever een zorgplicht voor de werknemers. De omstandigheid dat een werknemer zelf als burger te maken krijgt met de RvdK als overheidsinstantie zal in de meeste gevallen ingewikkeld en belastend zijn voor de betrokken werknemer, vanwege de zaak zelf maar ook gezien de samenloop van cliënt zijn van de RvdK én werknemer zijn van de RvdK. Om aan de zorgplicht als goed werkgever te kunnen voldoen is het noodzakelijk dat de werknemer de RvdK als werkgever meteen op de hoogte brengt van een dergelijke situatie. Met de lijnmanager wordt de vestigingsmanager in het primaire proces of de opgavemanager bij de LSO bedoeld. Werkgever kan de werknemer faciliteren door extra zorg voor de werknemer en reflectie op het professioneel handelen aan te bieden of te organiseren, al naar gelang de behoefte en situatie van de werknemer. Denk aan het inschakelen van externe deskundigen (b.v. bedrijfsmaatschappelijk werk, psychologische hulp). Melding hiervan maken stelt de werkgever ook in staat om ervoor te zorgen dat de zaak van betrokkene niet door de eigen maar door een andere regio dan die van de werknemer behandeld wordt. Deze overdracht verkleint het risico op beïnvloeding en/of belangenverstrengeling, wat bijvoorbeeld in een G&O-onderzoek ook van belang is voor de tegenpartij. In het kader van voldoende professionele afstand als ook ter bescherming van werknemer is dit aangewezen. Ook geeft melding werkgever de mogelijkheid de zaak af te schermen zodat deze alleen inzichtelijk is voor

de behandelend raadswerknemers. Tevens kunnen werkgever en werknemer gezamenlijk bekijken of het werkpakket van de werknemer door de specifieke omstandigheid (tijdelijk) aanpassing behoeft.

Artikel 4

De RvdK is onderdeel van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Vanuit deze hoedanigheid van werkzaamheid binnen het justitiedomein, is het voor werkgever van belang om direct door een werknemer geïnformeerd te worden over een strafrechtelijke veroordeling wegens een misdrijf. Een dergelijke veroordeling immers kan de belangen van de organisatie als onderdeel van de justitieketen raken. Zo stelt deze melding werkgever bijvoorbeeld in staat om te bekijken of de veroordeling het aanzien van de RvdK als onderdeel van JenV kan raken en of met het oog daarop maatregelen nodig zijn. Denk bijvoorbeeld aan veroordeling wegens een zedenmisdrijf, mishandeling of een misdrijf tegen openbare orde zoals het oproepen tot geweld tegen de overheid, in het openbaar discriminerende uitlatingen doen of oproepen tot discriminatie of geweld tegen een bepaalde groep of terrorisme. De melding stelt de werkgever ook in staat te bepalen of de veroordeling raakt aan het werk dat de werknemer verricht en of hierin aanpassing nodig is. Hoewel niet ten grondslag liggend aan de meldplicht stelt deze daarnaast de werkgever in staat om voor zover aan de orde vanuit de zorgplicht te kijken wat de werknemer nodig heeft.

De aanbeveling aan de werknemer – te onderscheiden van een plicht- om direct mededeling te doen van de omstandigheid dat de werknemer door politie en/of Openbaar Ministerie is aangemerkt als verdachte van een misdrijf, heeft als achtergrond dat werkgever tijdig kan kijken of maatregelen nodig zijn bijvoorbeeld omdat de belangen van de dienst geraakt kunnen worden of in de sfeer van tijdelijke aanpassing van het werk van betrokkene. In hoofdstuk 15 van de CAO Rijk is onder meer opgenomen dat werkgever de mogelijkheid heeft om bij wijze van ordemaatregel een werknemer te schorsen tegen wie strafrechtelijke vervolging voor een misdrijf is ingesteld. Hoewel niet ten grondslag liggend aan de aanbeveling tot melding stelt deze daarnaast de werkgever in staat om vanuit de zorgplicht te kijken wat de werknemer nodig heeft.

Artikel 5

Dit betreft een aanbeveling, geen plicht. De achtergrond van deze aanbeveling ligt in de mogelijkheid die het werkgever geeft om te bekijken of de belangen van de dienst geraakt kunnen worden alsook om te bepalen wat de zorgplicht van werkgever naar een werknemer in deze situatie vraagt.

13.7 Aanvullend kader nevenwerkzaamheden binnen de RvdK

1. Nevenwerkzaamheden

Het wordt steeds gebruikelijker om naast je werk andere dingen te doen, meerdere banen te hebben of het zelfstandig ondernemerschap te combineren met een betaalde baan. Al deze werkzaamheden die je naast je werk verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet zijn nevenwerkzaamheden.

Soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Veelal vanwege (de schijn van) belangenverstrengeling, maar er kan ook sprake zijn van een ongewenst effect op het imago van zowel de werknemer als de RvdK. Daarom gelden er regels met betrekking tot nevenwerkzaamheden.

De Rijksoverheid wil zoveel mogelijk als één werkgever optreden, maar houdt ook rekening met de verschillen per organisatie. De gedragscode voor de Rijksoverheid beschrijft het kader dat rijksbreed als minimum geldt. Organisaties kunnen zelf een gedragscode hebben die meer is toegespitst op hun werkveld, functies en cultuur. Zij kunnen daarin strikter zijn dan de rijksbrede gedragscode.

De RvdK heeft besloten tot een aanvullend kader enerzijds met betrekking tot de afweging en de daaropvolgende toetsing of jouw nevenwerkzaamheden de belangen van de dienst kunnen raken en anderzijds om duidelijkheid te geven binnen welke kaders nevenwerkzaamheden mogelijk zijn.

2. Uitgangspunten³⁵

De algemene uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden zijn:

- Je meldt nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst kunnen raken.
- Er geldt een meld- en registratieplicht voor nevenwerkzaamheden die in relatie tot jouw ambtelijke functie vervulling de belangen van de dienst kunnen raken.
- Nevenwerkzaamheden worden jaarlijks besproken tijdens de personeelsgesprekken.
- Nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of het functioneren van de dienst schaden zijn verboden.
- Er geldt een verbod op nevenwerkzaamheden als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als ambtenaar, of het goed functioneren van de dienst, niet langer is verzekerd.
- Gemelde, toegestane nevenwerkzaamheden van leden van de topmanagementgroep worden (met de voorwaarden) openbaar gemaakt.
- Voor nevenwerkzaamheden wordt geen reclame gemaakt op sociale media van de RvdK

De meldingsplicht geldt voor alle werknemers die werkzaamheden verrichten voor de RvdK. Dit betreffen dus ook de werknemers die werkzaamheden verrichten voor de RvdK middels een detachering, inhuur of stageovereenkomst.

3. Nadere invulling

Het onderwerp nevenwerkzaamheden heeft te maken met integriteit; in het bijzonder heeft het te maken met de mogelijke effecten van de nevenwerkzaamheden op de integriteit van de overheid. Nevenwerkzaamheden kunnen bijvoorbeeld de schijn van belangenverstrengeling oproepen, waardoor afbreuk wordt gedaan aan de integriteit. Daardoor kan twijfel ontstaan over de betrouwbaarheid, onpartijdigheid en zorgvuldigheid van de overheid. En daarmee kan het goed functioneren van de overheid in het gedrang komen. Er mag geen twijfel bestaan aan het integer functioneren van de RvdK en haar werknemers. De kernwaarden van de RvdK sluiten hier naadloos op aan; betrouwbaar, prudent, trots, vasthoudend en zorgvuldig.

Gezien de maatschappelijke functie van de RvdK, de interne ontwikkelingen binnen de organisatie en de steeds grotere rol van sociale media, ligt een nadere invulling van de algemene regeling (CAO en de op dit moment fungerende Gedragscode Integriteit Rijk) voor de hand.

Hierbij wordt gekeken naar de maatschappelijke rol van de RvdK, de eisen die aan de RvdK als overheidsorganisatie worden gesteld en naar de daarmee gepaard gaande beperkingen en mogelijkheden.

35 Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 (registratieplicht werkgever inzake nevenwerkzaamheden)
Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel c Ambtenarenwet 2017 (verplichting werkgever tot openbaarmaking van geregistreerde nevenwerkzaamheden van bepaalde ambtenaren)
Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 (verbod op verrichten bepaalde nevenwerkzaamheden)
Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 (meldplicht ambtenaar van bepaalde nevenwerkzaamheden)
Wet Incompatibiliteiten Staten-Generaal en Europees Parlement (onverenigbare functies)

Ook de interne ontwikkelingen binnen de RvdK spelen mee om de toetsing van nevenwerkzaamheden aan te scherpen, waarbij we uitgaan van de mogelijke maatschappelijk nuttige rol van nevenwerkzaamheden, de ontplooiingsmogelijkheden van werknemers en het positieve effect op het werk bij de RvdK door het gebruik van kennis en vaardigheden die elders worden opgedaan. Vanuit de veranderende rollen en verantwoordelijkheden, het ontwikkelen van gebiedsgerichte resultaatverantwoordelijke teams, met focus op het bevorderen van verbinding over de grenzen van de regio's heen, hebben we verschillen opgemerkt met betrekking tot de toetsing van nevenwerkzaamheden. Er is een uitgesproken wens om uniformiteit te geven aan deze toetsing, zodat voor alle werknemers dezelfde criteria worden gehanteerd.

In de GIR-artikel 5 staat onder meer dat de werknemer verplicht is aan het bevoegd gezag opgave te doen van de werkzaamheden die hij verricht of wil gaan verrichten en die de belangen van de RvdK kunnen raken. Verder is bepaald dat het de werknemer verboden is nevenwerkzaamheden te verrichten, waardoor een goede vervulling van zijn functie of een goed functioneren van de RvdK niet in redelijkheid is verzekerd.

Het is de werknemer verder verboden, analoog aan het voorheen toepasbare artikel 62 ARAR, deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van openbare diensten, tenzij daarvoor toestemming is verleend. Er wordt in ieder geval geen toestemming verleend als de RvdK hierbij als opdrachtgever betrokken is, bijvoorbeeld bij de uitvoering van taakstraffen of bij de uitvoering van een gespecialiseerd gedragsdeskundig onderzoek. Met dit verbod, dat dus ook geldt buiten de eigen locatie/gebiedsteam, wordt voorkomen dat (de schijn van) belangenverstrengeling of vriendjespolitiek kan ontstaan.

In het geval dat op zich geen bezwaar bestaat tegen deelname aan aanneming of levering, moet nog wel toetsing plaatsvinden aan de normen die gelden voor nevenwerkzaamheden. Dat kan alsnog leiden tot een verbod of tot het opleggen van voorwaarden. Verder geldt dat de werknemer er direct melding van dient te doen bij zijn team als op zich toegestane nevenwerkzaamheden op enig moment discutabel kunnen worden, bijvoorbeeld als omstandigheden wijzigen waardoor (de schijn van) belangenverstrengeling kan ontstaan.

Verderop in deze regeling worden voorbeelden gegeven van nevenwerkzaamheden welke een integriteitsrisico zijn of kunnen worden. Als algemeen uitgangspunt geldt dat in ieder geval voor nevenwerkzaamheden die conflicteren met belangen van de RvdK.

Van een integriteitsrisico is bijvoorbeeld sprake als de nevenwerkzaamheden zijn gericht op advisering of begeleiding van ouders of kinderen/jeugdigen die contact hebben/of kunnen krijgen met de RvdK of die hulp ontvangen in het vrijwillig of gedwongen kader van samenwerkingspartners (jeugdbescherming en jeugdreclassering).

Bij de toetsing van nevenwerkzaamheden kan van belang zijn of de werknemer het nevenwerk in het eigen werkgebied en/of locatie uitoefent of daarbuiten; door het uitvoeren van nevenwerkzaamheden buiten het eigen werkgebied en/of locatie wordt het risico mogelijk beperkt en daardoor wellicht alsnog aanvaardbaar. Er zijn echter nevenwerkzaamheden, zie de voorbeelden in paragraaf 5, die ook buiten het eigen werkgebied en/of locatie niet zijn toegestaan, ook niet onder nadere voorwaarden. Bij twijfel is het uitgangspunt dat de nevenwerkzaamheid niet worden toegestaan. Er mag immers geen twijfel bestaan aan het integer functioneren van de RvdK en van haar werknemers.

4. **Wat zijn nevenwerkzaamheden**

Onder nevenwerkzaamheden verstaan we in deze regeling:

- Alle werkzaamheden naast de functie bij de RvdK.
- Incidenteel dan wel structureel.
- Betaald dan wel onbetaald.
- Buiten of binnen werktijd.
- Het uitvoeren van nevenwerkzaamheden binnen werktijd is in beginsel alleen mogelijk als voor dat nevenwerk verlof wordt opgenomen.
- Ongeacht de omvang van de aanstelling binnen de RvdK of omvang van de nevenwerkzaamheden.

5. **Onverenigbare nevenwerkzaamheden**

Een aantal nevenwerkzaamheden zijn onverenigbaar met het uitoefenen van een functie bij de RvdK en zijn derhalve verboden. Bij al deze nevenwerkzaamheden is sprake van de mogelijkheid van (de schijn van) belangenverstrengeling of een belangenconflict. Het betreft hier geen limitatieve opsomming, het gaat hier om voorbeelden die kunnen helpen bij het toetsen van (de toelaatbaarheid van) nevenwerkzaamheden.

Als voorbeelden van verboden nevenwerkzaamheden kunnen genoemd worden:

- Nevenwerkzaamheden als mediator in familiezaken van ouders of kinderen/jeugdigen die contact hebben/of kunnen krijgen met de RvdK of die hulp ontvangen in het vrijwillig of gedwongen kader van samenwerkingspartners (jeugdbescherming en jeugdreclassering) in verband met conflicterende raadsbelangen of vanwege (de schijn van) belangenverstrengeling;
- Nevenwerkzaamheden als pedagogisch/psychologisch adviseur/begeleider/therapeut t.b.v. ouders en/of kinderen die contact hebben/ of kunnen krijgen met de RvdK of die hulp ontvangen in het vrijwillig of gedwongen kader van samenwerkingspartners in verband met conflicterende raadsbelangen of vanwege (de schijn van) belangenverstrengeling;
- Nevenwerkzaamheden waarbij de RvdK als opdrachtgever is betrokken, zoals bij de uitvoering van taakstraffen of bij de uitvoering van een gespecialiseerd gedragsdeskundig onderzoek in verband met conflicterende raadsbelangen of vanwege (de schijn van) belangenverstrengeling.

Om misverstanden te voorkomen: nevenwerkzaamheden die (net) buiten bovengenoemde voorbeelden vallen, zijn niet per definitie toegestaan.

De commissie kan ondanks het gegeven dat een nevenwerkzaamheid, volgens onder meer op grond van bovenstaand genoemde voorbeelden, onverenigbaar is met het uitoefenen van een functie bij de RvdK tot de conclusie komen dat dit wel, onder mogelijk aanvullende voorwaarden, wordt toegestaan buiten het eigen werkgebied van de werknemer. Er moeten in een dergelijke situatie wel voldoende waarborgen zijn die belangenverstrengeling en beschadiging van het aanzien/reputatie van de RvdK voorkomen of de onafhankelijke positie van de RvdK in het jeugdstelsel waarborgen.

6. Uitzonderingen

Het handhaven van normen op het gebied van nevenwerkzaamheden kan op gespannen voet staan met normen, eisen of uitgangspunten op andere gebieden. Hieronder worden drie situaties geschetst waarin het voorstelbaar is dat voor de betreffende nevenwerkzaamheden, in afwijking van het gestelde in de vorige paragraaf, alsnog (onder strikte voorwaarden) toestemming wordt gegeven.

- De nevenwerkzaamheden zijn nodig om te (blijven) voldoen aan de door de RvdK gestelde functie-eisen. Het stellen van eisen moet dan gepaard gaan met het bieden van ruimte. Hierbij kan worden gedacht aan een gedragsdeskundige die in verband met het behoud van een door de RvdK vereiste registratie bepaalde werkzaamheden moet uitvoeren die bij de RvdK niet mogelijk zijn. De toestemming voor de nevenwerkzaamheden gaat niet verder dan voor het voldoen aan de eisen noodzakelijk is.
- Met de nevenwerkzaamheden, die primair vanuit ideële motieven worden uitgevoerd, wordt een maatschappelijk belang gediend dat in het verlengde ligt van de missie van de RvdK. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan pleegouderschap. Als bij het starten van pleegouderschap sprake is van (lopende of redelijkerwijs te verwachten) raadsbemoeyenis, worden er randvoorwaarden vastgesteld waarin duidelijke afspraken zijn opgenomen onder welke voorwaarden verenigbaarheid van functies kan bestaan. Denk hierbij aan transparantie in pleegouderschap en geen dossierbemoeyenis op het betreffende kind en aanverwanten.
- De nevenwerkzaamheden vinden plaats in het kader van een door de RvdK ondersteund herplaatsingsplan of loopbaanplan dat is gericht op het vinden van een andere baan binnen een bepaalde termijn. Voorbeeld: een raadswerknemer met VWNW-status wil binnen een jaar volledig aan de slag als SOVA-trainer en krijgt daarom toestemming om in een ander werkgebied/locatie de trainingen te verzorgen die voor het behalen/behouden van de registratie noodzakelijk zijn.
- Vertegenwoordiging van de RvdK d.m.v. trainingen, opleidingen of anderszins: In beginsel wordt het gewaardeerd als werknemer van de RvdK, de RvdK vertegenwoordigen in trainingen, opleidingen of anderszins. Ambassadeurschap van de RvdK is een waardevol goed. Daar past bij dat we dit doen, passend bij het preventieve karakter uit de Jeugdwet en de trots op onze toegevoegde waarde en betekenis, en van daaruit dit soort activiteiten toejuichen. Trainingen en opleidingen over het werk van de RvdK of verkregen door uitoefenen van de functie binnen de RvdK worden in beginsel vanuit het dienstverband met de RvdK gegeven en niet als bijvoorbeeld zzp'er of privépersoon. Dit geldt in ieder geval als de RvdK verantwoordelijk gehouden kan worden voor wat er gezegd/ uitgedragen wordt. In uitzonderingsgevallen (bijvoorbeeld een lectorschap dat is afgesproken) kan hiervan worden afgeweken en wordt de constructie voorgelegd aan de toetsingscommissie. De training of opleiding wordt in onderlinge afstemming met het team binnen werktijd gegeven. Daarbij wordt er rekening mee gehouden dat de training of opleiding als vertegenwoordiger van de RvdK wordt gegeven. Eventuele betaling voor de training of opleiding komt ten goede aan de RvdK."

In al deze situaties geldt dat sprake is van een verhoogd risico, zodat de werknemer extra alert moet zijn op het ontstaan van (een schijn van) belangenverstrengeling. Het algemene uitgangspunt dat een werknemer het direct moet melden als op zich toegestane nevenwerkzaamheden op enig moment discutabel kunnen worden, krijgt hier extra gewicht.

7. **Melding en toetsing van nevenwerkzaamheden**

De meldingsplicht betreft nevenwerkzaamheden die de belangen van de RvdK kunnen raken; er is dus geen algemene meldingsplicht van alle nevenwerkzaamheden. Bij twijfel of een nevenwerkzaamheid moet worden gemeld geldt: bespreek dit met je team.

Het is in eerste instantie aan de werknemer te beoordelen of een nevenwerkzaamheid moet worden gemeld, dan wel of een nevenwerkzaamheid reeds bij voorbaat is verboden. Het risico van een onjuiste beoordeling door de werknemer berust bij die werknemer. Een meldingsplicht geldt in ieder geval in de volgende situaties (de opsomming is niet uitputtend):

- De nevenwerkzaamheden vertonen overeenkomsten met de functie bij de RvdK of het werkerrein van de RvdK.
- Bij de nevenwerkzaamheden is sprake van contacten met dezelfde personen, bedrijven of instellingen waarmee de werknemer ook vanuit de RvdK contact heeft.
- De nevenwerkzaamheden zijn verkregen door de functie bij de RvdK.
- Bij de nevenwerkzaamheden wordt gebruik gemaakt van kennis en/of vaardigheden die in de functie bij de RvdK zijn opgedaan.
- De persoon of de organisatie waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht, heeft een twijfelachtige reputatie.
- De nevenwerkzaamheden zijn publiciteitsgevoelig.
- De nevenwerkzaamheden kosten zoveel tijd en energie dat de functie bij de RvdK eronder kan lijden.
- Kost de nevenfunctie zoveel tijd en energie dat de ambtelijke functie eronder kan lijden?
- Leiden de nevenwerkzaamheden tot een overtreding van de Arbeidstijdenwet?

Nadat de werknemer de verplichte opgave van zijn (voorgenomen) nevenwerkzaamheden heeft gedaan, toetst het team de nevenwerkzaamheden aan het RvdK-beleid in overleg met betrokken raadswerknemer. De conclusie wordt vervolgens voorgelegd aan de Landelijke commissie toetsing nevenwerkzaamheden aan de hand van het format 'reflectieformulier nevenwerkzaamheden'.

Vervolgens wordt dit zwaarwegend advies door commissie afgestemd met het betreffende directielid (A-mandaathouder) ter beslissing voorgelegd.

Als verboden nevenwerkzaamheden worden verricht, is in beginsel sprake van plichtsverzuim. Er kan dan een straf worden opgelegd. In het uiterste geval kan ontslag op staande voet volgen of ontbinding van de arbeidsovereenkomst wegens (ernstig) verwijtbaar handelen gevraagd worden aan de kantonrechter.

13.1 Integriteit

Integriteitscode Schadefonds Geweldsmisdrijven 2024

Inhoudsopgave

- 1** **Introductie**
- 2** **Omgaan met collega's, aanvragers en dossierinformatie**
- 3** **Hoe omgaan met vertrouwelijke informatie**
 - a Veiligheid van documenten
 - b Binnen de organisatie
 - c Buiten de organisatie
- 4** **Normen en regels**
 - a Nevenactiviteiten
 - b Een relatie vraagt om wat 'te regelen'
 - c Aannemen van geschenken
 - d Inkoop, inhuur en aanbesteding
 - e Betrokkenheid bij een onafhankelijk onderzoek
 - f Dilemma's
- 5** **Informatie en communicatie**
 - a Elkaar aanspreken op gedrag
 - b Privézaken onder werktijd
 - c Social media
 - d Belediging, discriminatie en intimidatie
 - e Oneigenlijk gebruik van middelen
 - f Privérelaties op de werkvloer
- 6** **Integriteitsschendingen**
- 7** **De Ombudsfunctionaris personeel**
- 8** **Tot slot**

1 **Introductie**

Door middel van deze integriteitscode³⁶ wil het Management Team (MT) meer bewustzijn creëren op het vlak van integriteit en duidelijk maken wat het Schadefonds hieronder verstaat. Daarnaast kan dit document houvast bieden bij het maken van afwegingen en het nemen van beslissingen. Van alle werknemers van het Schadefonds, inclusief het MT en de Commissie, wordt verwacht dat zij de integriteitscode kennen en ernaar handelen. Kom je er zelf niet uit, maak het dan aan de hand van deze gedragscode met elkaar bespreekbaar. Het MT streeft ernaar om een plezierige werkomgeving te creëren waar normen en waarden gelden, en voorschriften en procedures helder zijn.

Voordat je in dienst treedt als rijksambtenaar is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet je eerlijk zijn in de informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt, of iets verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag. Na indiensttreding leg je de eed of belofte af; hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om rijksambtenaar te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen. Externe werknemers ondertekenen een integriteitsverklaring.

³⁶ Deze integriteitscode is gebaseerd op de Gedragscode Integriteit Rijk (Stcrt. 71141). Die Gedragscode geldt onverkort voor het Schadefonds. De Gedragscode Schadefonds Geweldsmisdrijven beschrijft een en ander in meer leesbare vorm en toespit op de werknemers van het Schadefonds Geweldsmisdrijven.

Het Schadefonds beschermt zijn werknemers tegen integriteitsrisico's door de organisatie en werkprocessen daar op in te richten (bijvoorbeeld functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) en deze gedragscode op te stellen.

Als een werknemer een integriteitskwestie wil bespreken, dan kan hij of zij zich wenden tot de leidinggevende, de directeur van het Schadefonds of de externe vertrouwenspersoon integriteit bij het departement.

De gegevens van de vertrouwenspersoon staan gepubliceerd op het intranet ([Vertrouwenspersoon - HR - Schadefonds Geweldsmisdrijven](#)).

De vertrouwenspersoon is onafhankelijk; zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van de vertrouwenspersoon.

Wat is integriteit

Een definitie van integriteit zou kunnen zijn: dat werknemers 'naar eer en geweten' handelen. In de Gedragscode Integriteit Rijk staat dat burgers moeten kunnen vertrouwen op de overheid; de overheid moet in haar functioneren eerlijk en betrouwbaar zijn, burgers correct behandelen en respectvol bejegenen. Het is daarom nodig om te weten vanuit welke beginselen je hoort te handelen om integer te zijn. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je gedrag, maar je hebt wel een kader nodig waaraan je jouw gedrag kunt toetsen.

Een ambtenaar, bestuurder of volksvertegenwoordiger zweert met het afleggen van de eed of gelofte dat hij: *"zich gedraagt zoals een goed ambtenaar betaamt, zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar is en niets zal doen dat het aanzien van het ambt schaadt."*

Je werk gewetensvol doen, gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet langer werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé.

De drie waarden van integriteit zijn:

1. Onafhankelijkheid en onpartijdigheid
 - Aanvragers moeten erop kunnen vertrouwen dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Je mag je niet laten leiden door eigen belang of oneigenlijke motieven.
2. Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid
 - Zeg wat je doet en doe wat je zegt: dit in het kader van geloofwaardigheid van jezelf en van het Schadefonds.
 - Gebruik bevoegdheid, middelen en informatie zorgvuldig: je gebruikt bevoegdheden en informatie alleen voor het doel waarvoor je ze hebt verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie niet met anderen.
 - Wees zorgvuldig in de omgang met anderen: van werknemers van het Schadefonds wordt verwacht dat zij zich naar de ander correct, fatsoenlijk en respectvol gedragen, dat zij de ander serieus nemen en diens privacy respecteren. Dit geldt zowel voor de relatie tot aanvragers en externe partijen, als voor de relatie tot collega's.
3. Eigen verantwoordelijkheid
 - Je bent aanspreekbaar en legt verantwoording af.
 - Steun je collega bij het maken van de juiste afwegingen en spreek de ander zo nodig aan als er sprake is van niet integer gedrag.

Je kunt op je verantwoordelijkheid worden aangesproken door je leidinggevende. Inbreuk op de integriteitscode wordt beschouwd als plichtsverzuim. Dit kan verschillende sancties tot gevolg hebben, afhankelijk van de aard en ernst van het vastgestelde plichtsverzuim.

2 Omgaan met collega's, aanvragers en dossierinformatie

Omgangsvormen

Als ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Binnen het Schadefonds streven wij collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je klaagt en roddelt niet achter iemands rug. Je veroorzaakt geen overlast en houdt je bijvoorbeeld aan de regels met betrekking tot het rookbeleid.

Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenst omgangsvormen en worden niet getolereerd. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, soms ook minder bewust. Zorg met elkaar

voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen. Hoezeer je het bepaalde aanvragers ook zou gunnen, doe nooit toezeggingen over een (in te dienen) aanvraag. Je kunt en mag namelijk nooit zoiets beloven. Bovendien komt de teleurstelling des te harder aan als het toch een afwijzing wordt.

Dossierinformatie

Daarnaast heb je de verplichting om zeer vertrouwelijk om te gaan met zaaksgebonden informatie. Dat houdt in dat je geen informatie over de zaak verstrekt aan een andere persoon dan de aanvrager of zijn/haar gemachtigde. Iemand die zegt namens het slachtoffer te handelen, maar formeel gezien geen gemachtigde is, krijgt dan ook geen verdere informatie.

Ook aan daders verstrekt het Schadefonds geen enkele informatie over het slachtoffer of over de dader zelf (want daaruit kan de dader opmaken dat het slachtoffer een aanvraag heeft ingediend). Aan de telefoon kan door middel van enkele controlevragen worden vastgesteld of het inderdaad de aanvrager zelf is, zodat de betreffende informatie kan worden verstrekt.

Als het Schadefonds een verzoek krijgt om inzage in een dossier of dossierstukken, dan wordt dit beoordeeld door een medewerker zittingsorganisatie (MZO). De medewerker MZO legt zijn of haar bevindingen altijd voor aan de juridisch behandelaar die de zaak behandelt of heeft behandeld conform de werkinstructie 'behandeling verzoeken om inzage en afgifte van dossiers en dossierstukken'.

3 Omgaan met vertrouwelijke informatie

Het extern delen van informatie is onmisbaar om je werk goed te kunnen doen. Je stelt anderen daardoor in staat om met jou samen te werken. De werknemers van het Schadefonds hebben toegang tot privacy-gevoelige informatie. Het is de bedoeling dat zulke informatie bij jou veilig is, daarom heb je een geheimhoudingsplicht. Deze plicht om vertrouwelijke informatie vertrouwelijk te behandelen, blijft ook gelden na uitdiensttreding. Daarnaast is het vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers als l pads, smartphones en usb-sticks. Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden.

Informatie die al openbaar is, kun je altijd zowel in- als extern delen. Bij het functioneel uitwisselen van vertrouwelijke informatie is het van belang dat je de informatie alleen gebruikt voor het doel waarvoor die is verstrekt en dat je niet meer en ook niet minder informatie opvraagt en uitwisselt dan nodig is.

Uitgangspunten voor het omgaan met informatie:

- Deel informatie voor zover je die hoort te delen;
- Bewaak de vertrouwelijkheid van de informatie;
- Gebruik doelgebonden informatie alleen voor het doel waarvoor die verstrekt is;
- Presenteer informatie objectief en transparant.

a Veiligheid van documenten

Geef niet aan je collega's je wachtwoord door; jouw account is de sleutel tot jouw digitale werkomgeving en daarmee tot de informatie waar jij verantwoordelijk voor bent. Let er ook op dat je je computer vergrendelt als je langere tijd van je plek bent en ga zorgvuldig om met documenten, zowel digitaal als op papier.

Hou voor het omgaan met digitale informatie de volgende zaken in de gaten:

- Mail in verband met de beveiliging geen vertrouwelijke informatie (zoals informatie over aanvragers) naar privé e-mailadressen. Overige documenten kunnen bij uitzondering wel naar privé e-mailadressen worden gestuurd.
- Wees voorzichtig met het openen van mails en bijlagen van organisaties die je niet bekend zijn. Voor je het weet heb je een virus binnengehaald of een dusdanig groot bestand dat het netwerk plat legt. Je hoeft niet iedereen te wantrouwen, maar een gezonde dosis alertheid is aan te raden. De volgende dingen kunnen een aanwijzing zijn dat geen betrouwbare e-mail is:
 - rare formuleringen;
 - als er wordt gevraagd om je inloggegevens of andere vertrouwelijke informatie;
 - een onderwerp dat niet aansluit bij de inhoud van de e-mail, zoals: #_Subject;
 - als bij 'Aan' een ander e-mailadres staat dan je Schadefonds e-mailadres.
- Let op met USB-sticks en eventuele laptops die je beroepsmatig gebruikt; laat deze nooit slingeren. Bij vermissing of het vermoeden van diefstal van digitale apparatuur meld je dit direct bij je leidinggevende. Je bent zelf verantwoordelijk voor de handelingen die jij verricht, dan wel laat verrichten onder jouw persoonlijke toegang (inloggegevens) tot de digitale werkomgevingen op de apparatuur die je van het werk hebt ontvangen; deze leen je dus niet uit aan anderen, ook niet aan je kinderen.

Van onze werknemers verwacht het MT dat zij ook met informatie op papier zorgvuldig omgaan. Dit houdt in:

- Neem geen vertrouwelijke informatie mee naar huis.
- Laat geen vertrouwelijke informatie slingeren op je bureau.
- Let op welke informatie je zelf weggooit. Is het informatie die de organisatie kan schaden als het naar buiten zou komen? Of informatie die een aanvrager zou kunnen schaden? Gebruik in dat geval altijd de beveiligde papierbak die op elke verdieping staat.
- In beroepszaken gaat de informatie nog mee op print; verwacht wordt dat je hier vertrouwelijk mee omgaat.

b Binnen de organisatie

Soms krijg je informatie te horen of te lezen waar je collega's nog geen weet van hebben. Misschien heb je gehoord dat een collega promotie krijgt of dat er spanningen zijn binnen een afdeling. Hoe verleidelijk het ook kan zijn om dit al met anderen te delen, hou het toch voor je. Laat het aan de betrokkene(n) zelf om er al dan niet mee naar buiten te komen. Dat zou je zelf immers ook het prettigst vinden.

c Buiten de organisatie

Blijf alert. Wat vertel je thuis over het werk? Wie luistert er mee als je over het werk praat? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je? Heb je op een feestje uitgebreid verteld over een zaak bij het Schadefonds, met namen en toenames? Dan ben je te ver gegaan. Uiteraard kun je best vertellen over je functie en wat je in zijn algemeenheid doet. Maar met in detail treden schend je de privacy van een aanvrager of andere betrokkenen.

Buiten feestjes waar je je verhaal vertelt, is het ook goed je bewust te zijn van informatieverspreiding in openbare ruimtes. Voer je bijvoorbeeld een telefoongesprek voor je werk in de trein? Dan kunnen je medepassagiers meer informatie oppikken dan je je realiseert, dus wees hier voorzichtig mee.

Samengevat:

- Vertel alleen de grote lijnen, details zijn voor de organisatie.
- Houd gevoelige informatie voor jezelf.
- Bespreek zaken op de juiste plekken.

4 Normen en regels

a Nevenactiviteiten

Nevenactiviteiten zijn werkzaamheden die je naast je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Meestal zal er niets aan de hand zijn, maar soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Een werknemer mag nevenactiviteiten uitoefenen, zolang dit hem of haar niet belemmert in de uitoefening van zijn of haar functie en/of niet leidt tot (de schijn van) belangenverstremgeling. Meld het in ieder geval aan je leidinggevende wanneer jouw nevenwerkzaamheden de belangen van de dienst kunnen raken. Je wordt zelf verantwoordelijk gehouden voor een juiste beoordeling.

Commissieleden

In het geval van de commissieleden is hun rol bij het Schadefonds een nevenactiviteit. Voor hen geldt dat zij dienen na te gaan of hun andere functie of eventuele andere nevenactiviteiten niet zou(den) kunnen leiden tot een belemmering of belangenverstremgeling. Als dit (mogelijk) het geval is, dienen zij dit te melden bij de directeur-secretaris.

b Een relatie vraagt om wat 'te regelen'

Iemand die je kent, dient een aanvraag in bij het Schadefonds en vraagt jou om 'een oogje in het zeil te houden'. Hoe ga je daarmee om? Meld dit in ieder geval meteen aan je leidinggevende zodat hij of zij ervan weet en je niet inhoudelijk bij de zaak betrokken wordt. Laat daarnaast weten aan jouw relatie dat jij geen enkele invloed hebt op de beslissing. Zorg ervoor dat die boodschap duidelijk is, zodat je niet in een eventueel vervelende situatie terechtkomt.

Laat het ook zo snel mogelijk aan je leidinggevende weten als je een zaak krijgt uitgedeeld van iemand die je blijkt te kennen; de zaak zal dan aan iemand anders wordt toegewezen.

c Aannemen van geschenken

Neem nooit geschenken aan tijdens of na de behandeling van een aanvraag, anders kan het lijken of het geschenk de beslissing eventueel beïnvloedt (of beïnvloed heeft). Als het geschenk wordt gegeven voor een persoonlijke prestatie, zoals het geven van een presentatie over het Schadefonds of het aanwezig zijn bij een bijeenkomst, dan kun je het geschenk aannemen indien het een waarde heeft van vijftig euro of

minder. Relatiegeschenken die door bedrijven worden aangeboden omdat het Schadefonds een dienst heeft afgenomen, worden verdeeld onder de collega's. Als je twijfelt, bespreek het dan met je leidinggevende. Ga er in elk geval open mee om; openheid en transparantie helpen niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging te maken, maar bevorderen ook het vertrouwen in elkaar.

Als je je onprettig voelt bij het aannemen van een geschenk, doe het dan niet. Je kunt hierbij aangeven dat je de waardering die de gever met het geschenk wil overbrengen voor jou al genoeg is. Wil je het aangeboden niet zelf houden, geef het dan bijvoorbeeld aan een goed doel of deel het met collega's. Breng het altijd ter sprake in het afdelingsoverleg of bij je leidinggevende als je een geschenk aangeboden krijgt of hebt gekregen. Het Hoofd Bedrijfsvoering registreert de aangeboden geschenken, dus geef het ook aan hem door als je iets hebt gekregen.

Uitnodigingen

Netwerken kan deel uit maken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober en doelmatig zijn. Bespreek de uitnodiging vooraf, vraag je af of het voldoende functioneel is, betaal zoveel mogelijk zelf en declareer de gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels.

d Inkoop, inhuur en aanbesteding

Deze processen zijn zeer kwetsbaar op het gebied van integriteit, het gaat immers om de besteding van overheidsmiddelen. Dit moet zorgvuldig en onafhankelijk gebeuren en er moet sprake zijn van eerlijke concurrentie. Bij het Schadefonds maken wij veelal gebruik van deelname aan rijksbrede aanbestedingen. Voor een beperkt aantal zaken kopen wij zelf in. Mocht je betrokken zijn bij een inkoop, inhuur of aanbesteding dan gelden onderstaande regels.

Probeer inkoop en inhuur waarbij bekenden zoals familieleden of vrienden betrokken zijn zoveel mogelijk te voorkomen. Mocht jouw relatie het beste aanbod hebben en heb je de overtuiging dat privé en zakelijk elkaar niet bijten, dan kan tot inkoop worden overgegaan onder voorwaarden. Het is zaak om hier zeer transparant mee om te gaan; informeer je leidinggevende over de vertrouwensband en verstrek de relevante achtergrondinformatie.

e Betrokkenheid bij een onafhankelijk onderzoek

Binnen de rijksoverheid wordt bij beleidsvoorbereiding, evaluatie en anderszins vaak gebruik gemaakt van onafhankelijke onderzoeken. Als ambtenaar kun je in verschillende rollen actief of meer passief betrokken zijn bij zo'n onderzoek; als onderzoeker, als opdrachtgever, als expert die kennis of informatie deelt met onderzoekers, als lid van een begeleidingscommissie of als lid van een doelgroep waarop het onderzoek betrekking heeft. Wees rolvast en transparant over jouw inbreng en stem jouw rol en inbreng af met je leidinggevende.

f Dilemma's

Zit je met een werkgerelateerd dilemma of twijfel je misschien aan je eigen integriteit? Blijf er dan niet mee rondlopen, maar bespreek het met een collega, je leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon bij het departement. Je bent uiteraard niet verplicht om je twijfels te bespreken, maar weet dat de mogelijkheid bestaat. Als je merkt dat het je dwars zit, kan het erg opluchten om erover te praten.

Als het grensoverschrijdend gedrag van een collega betreft, dan is het noodzaak om dit kenbaar te maken. Een integriteitschending moet je altijd melden. Probeer het eerst met de betreffende collega te bespreken. Als je dat niet wilt of kunt, bespreek het dan met je leidinggevende, de directeur of de externe vertrouwenspersoon.

5 Informatie en communicatie

a Elkaar aanspreken op gedrag

Integriteit houdt niet alleen in dat je je eigen gedrag onder de loep neemt. Het gaat er ook om dat je je collega's, indien nodig, aanspreekt op hun gedrag. Of misschien vermoed je iets en heb je er behoefte aan om je twijfels te uiten. Bespreek het met de persoon in kwestie en open de discussie. Hierbij is wel van belang om je punt niet als verwijt te brengen en de regels van feedback toe te passen. Staat de persoon in kwestie niet open voor een gesprek of kom je in het gesprek niet verder, bespreek het dan met je leidinggevende.

Er kunnen situaties zijn waarin het gewenst is om een externe vertrouwenspersoon te spreken. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als je leidinggevende discutabel gedrag vertoont en je het niet intern wil bespreken. Of dat het MT op de hoogte is van onacceptabel gedrag van een werknemer, maar daarop geen verdere actie onderneemt.

Het MT waardeert het positief dat werknemers in dit soort gevallen naar de externe contactpersoon stappen, of wanneer werknemers het lastig vinden om het MT direct aan te spreken.

b **Privézaken onder werktijd**

Voor je werk krijg je beschikking over middelen en voorzieningen als een computer, laptop, smartphone, kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, ontvang je een toegangspas en kun je voor je werk gebruik maken van het openbaar vervoer. Er wordt van jou verwacht dat je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat. Voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen gelden regels; de Huisregels en flexwerken Hoge Nieuwstraat, die je in acht moet nemen. Declareer alleen kosten die niet al op een ander wijze worden vergoed, gebruik je mobiliteitskaart niet voor privéreizen en leen je toegangspas niet uit aan anderen.

Beperkt privégebruik van de digitale werkomgeving is toegestaan, mits het niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of extra belastend voor het computernetwerk. Om de privacy te waarborgen, is het van belang om jouw privébestanden, -berichten en dergelijke duidelijk van werkgerelateerde informatie gescheiden te houden. Dit doe je door ze apart in mappen met "Privé" in de naam op te slaan. Het Schadefonds zal het privé-karakter van digitale persoonlijke bestanden van werknemers respecteren en mag niet zondermeer toegang krijgen daartoe. In bijzondere omstandigheden kan de werkgever wel toegang aanvragen.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

- Veelvuldig of onnodig op kosten van het Schadefonds privé bellen en internetten.
- Doelbewust voor privégebruik downloaden op kosten van de werkgever.
- Veelvuldig, langdurig of omvangrijke bestanden voor jezelf kopiëren op het werk.
- Veelvuldig of langdurig privé chatten of privé internetsites bezoeken tijdens het werk.
- Privébetalingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount.
- Zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen.
- Het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.

Zorg dat je de fatsoensnormen in het oog houdt. Via de digitale werkomgeving ben je op internet herkenbaar als werknemer van het Rijk. Wat absoluut niet binnen de fatsoensnormen valt, is het bezoeken van websites met een racistisch, pornografisch, beledigend of aanstootgevend karakter. Het downloaden van bestanden die niet aan je werk gerelateerd zijn (zoals films en muziek voor eigen gebruik) is eveneens niet toegestaan. Tot slot is het ook verspreiden van e-mails met een racistisch, pornografisch, beledigend of aanstootgevend karakter verboden. Als je een dergelijke e-mail ontvangt, maak hiervan dan altijd melding bij je leidinggevende en delete deze daarna. Het bezoeken van websites van deze aard of het versturen van e-mails met een dergelijke inhoud kan een reden zijn voor een berisping of ontslag.

Het automatisch doorsturen van berichten die binnenkomen op je werk e-mailaccount naar een privé e-mailadres is niet toegestaan; je kunt immers niet controleren of er vertrouwelijke informatie tussen zit.

c **Social media**

Social media zijn niet meer weg te denken in deze tijd. We zijn er zo aan gewend dat we vaak niet stil staan bij het bereik en de effecten ervan. Realiseer je dat als je je uitlaat over de politiek - met name het ministerie van Veiligheid en Justitie - of een van onze samenwerkingspartners, dat dit het Schadefonds of de uitoefening van je functie kan schaden. Als door jouw uitlatingen problemen zijn ontstaan voor het Schadefonds kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en eventueel worden bestraft.

Het maakt verschil of je als privépersoon of als ambtenaar communiceert. Als ambtenaar ben je een vertegenwoordiger van je organisatie en daarbij is integriteit essentieel. Ook op internet dien je je als een goed en integer ambtenaar te gedragen, net zoals je dat op andere plaatsen doet. De grens tussen je persoonlijke en ambtelijke identiteit is niet altijd even duidelijk te onderscheiden. Maar of je je uitlatingen privé doet of als ambtenaar in functie, maakt wel degelijk verschil. In het laatste geval doe je dat namens of voor de Commissie en maak je altijd duidelijk dat je ambtenaar bent. Houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.

Voor omgang met social media gelden de uitgangspunten voor online communicatie voor rijksambtenaren: [Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving | Publicatie | P-Direkt](#)

Persoonlijke meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht op vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht in relatie tot jouw ambtelijk functioneren wel begrensd.

Wees dus voorzichtig met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen. Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Communiceer op een fatsoenlijke en respectvolle wijze en doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren of het functioneren van het Schadefonds. Bedenk dat:

- Jouw identiteit (inclusief het gegeven dat jij voor het Schadefonds werkt) makkelijk te achterhalen is door profielen en informatiesporen te linken.
- Berichten zich snel verspreiden en blijven bestaan.
- Wat voor foto's zet je op internet? Vinden jouw collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan die jij op het internet plaatst?

Als het gaat om publicatie van eigen teksten: vermeld dat het op persoonlijke titel is en zorg ervoor dat er geen misverstand kan ontstaan over het feit dat het om een persoonlijke opvatting gaat en niet om een opvatting die vanuit je functie als ambtenaar ventileert. Raadpleeg collega's bij twijfel.

Uitgangspunten voor communicatie en persoonlijke meningsuitingen:

- Realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent;
- Communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;
- Houd je aan de geheimhoudingsplicht;
- Doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, of het functioneren van het Schadefonds.

Wees bij contacten met media extra voorzichtig: sta niet zelf een journalist te woord, maar verwijst door naar de afdeling Communicatie.

d Belediging, discriminatie en intimidatie

Het is niet goorloofd om iemand anders te beledigen, discrimineren of intimideren. Doe dit dus nooit in je contacten met aanvragers of andere instanties en laat je hiertoe niet verleiden als iemand dit probeert uit te lokken. Uiteraard geldt dit ook voor de omgang met collega's. Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden.

Als je zelf beledigd, gediscrimineerd of geïntimideerd wordt, hoef je dit absoluut niet te accepteren. Laat gerust weten dat je het onprettig vindt, maar houd het netjes. Scheld niet terug, maar geef duidelijk aan wat je grenzen zijn. Als je iemand erop aanspreekt, geef diegene dan de kans om zijn of haar gedrag te verbeteren. Gebeurt dit niet, dan kun je dit bespreken met je leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon.

e Oneigenlijk gebruik van middelen

Onder oneigenlijk gebruik van middelen verstaan we gebruik waarvoor het niet bedoeld is. Hierbij valt te denken aan het meenemen van printpapier voor eigen gebruik of het declareren van een lunch die helemaal geen werklunch was.

Wees je er altijd bewust van dat –hoe klein of groot ook – alle middelen betaald worden met gemeenschapsgeld.

f Privérelaties op de werkvloer

Een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie op de werkvloer hoeft geen probleem te zijn, als aan enkele voorwaarden wordt voldaan:

- Het belemmert een goede uitoefening van je werkzaamheden niet.
- Je meldt het aan je leidinggevende. Als het de leidinggevende zelf betreft, meldt deze het aan de directeur. De leidinggevende behoort hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden.
- Scheid privé en werk: zet niet de ruzie die je aan het ontbijt begonnen bent, voort onder werktijd.
- Wees respectvol, fatsoenlijk en collegiaal.

Daarnaast kan een liefdesrelatie of familieband met een leverancier of samenwerkingspartner van het Schadefonds ook van invloed zijn op de verhoudingen binnen de organisatie of een integriteitsrisico met zich mee brengen. Denk aan belangenverstremgeling, het delen van vertrouwelijke informatie of de schijn van bevoordeling. Als dit naar jouw mening het geval is, breng het dan ter sprake bij je leidinggevende.

Ongewenste privécontacten

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen van wie je weet of kunt weten dat zij min of meer structureel normen en wetten overtreden. Dit geldt ook voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn geweest wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is. Als je vermoedt dat er sprake is van een onwenselijk privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je leidinggevende of vertrouwenspersoon.

6 Integriteitsschendingen

Als er sprake is van een integriteitsschending of een vermoeden daarvan wordt van jou verwacht dat je er iets mee doet. Allereerst door het bespreekbaar te maken of, in ernstiger situaties, door er formeel melding van te maken. In het personeelsreglement van JenV vind je meer informatie over het melden van een vermoeden van een integriteitsschending: [Personeelsreglement J&V \(overheid-i.nl\)](#) (pagina 21).

Het uitgangspunt van de meldprocedure is dat (vermoedens van) integriteitsschendingen eerst intern aan de orde worden gesteld. Je kunt de melding in eerste instantie bij jouw leidinggevende doen. Vind je dit bezwaarlijk? Dan kun je ook terecht bij een ander MT-lid of bij de vertrouwenspersoon van het departement. Dit laatste kan vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon is verplicht om jouw naam vertrouwelijk te houden. Zie voor meer informatie over de handelwijze na een melding: [Personeelsreglement J&V \(overheid-i.nl\)](#) (bijlage 10, Regeling melden integriteitsschendingen en misstanden, pagina 55 en verder).

Iedere melding wordt door de interne functionaris, in het geval van het Schadefonds is dit de junior HR-adviseur, geregistreerd aan de hand van het landelijk modelformulier Registratie integriteitsschendingen. In deze rijksbreed gehanteerde registratie worden alle integriteitsinbreuken anoniem geregistreerd. De reden hiervoor is dat de werkgever schriftelijk verantwoording moet kunnen afleggen over het gevoerde integriteitsbeleid en de gedragscode integriteit.

Klokkenluiders

Voor het melden van misstanden geldt een rijksbrede procedure, neergelegd in de CAO Rijk. Niet elke integriteitsschending is een misstand: het maatschappelijk belang moet in het geding zijn. Er kan ook melding worden gedaan van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders. Dit kan als naar jouw interne melding geen onderzoek wordt ingesteld of als je niet tevreden bent met de bevindingen van het onderzoek, het oordeel over de bevindingen of de consequenties die daaraan worden verbonden. Melding bij het Huis voor de Klokkenluiders kan zo nodig rechtstreeks. Voor meer informatie zie: hoofdstuk 13 en bijlage 14 van CAO Rijk: [13. Ambtelijke integriteit en voorzieningen bij melden vermoeden misstand en inbreuken op het Unierecht | CAO Rijk Online | CAO Rijk](#) en [Bijlage 14: Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand | CAO Rijk Online | CAO Rijk](#)

Gevolgen

Als je de regels voor integriteit overtreedt, kan dit verschillende gevolgen hebben. Dit is afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de concrete omstandigheden. In (zeer) ernstige gevallen kun je worden ontslagen wegens een dringende reden of wegens verwijtbaar handelen of nalaten. Dit is geregeld in het Burgerlijk Wetboek (Boek 7) en valt buiten het bestek van de CAO Rijk.

Ingeval het Schadefonds je wil straffen vanwege de manier waarop je in het openbaar je eigen mening hebt gegeven, een betoging of vergadering hebt bijgewoond of lid bent van een bepaalde vereniging, dan kan het Schadefonds dit pas doen nadat er daarover advies is gevraagd aan de Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren (AGFA).

7 De Ombudsfunctionaris Personeel

De Ombudsfunctionaris Personeel is een vertrouwelijk aanspreekpunt waar je als werknemer terecht kunt voor onafhankelijk advies en bemiddeling in geval van een verschil van mening die je rechtspositie raakt. Ook leidinggevende werknemers kunnen bij de Ombudsfunctionaris terecht of de werknemer daarnaar doorverwijzen.

De Ombudsfunctionaris kan in een vroeg stadium adviseren, streeft naar de-escalatie van conflicten, het normaliseren van verhoudingen en werkt toe naar het oplossen van problemen. Dit alles met oog voor het belang van de werknemer en dat van de organisatie.

Hierdoor kunnen negatieve gevolgen van conflicten op de werkvloer zoals ziekteverzuim, gevoelens van sociale onveiligheid en juridische trajecten mogelijk worden voorkomen.

De Ombudsfunctionaris Personeel wordt bij het Schadefonds ingevuld door twee werknemers van het ministerie van Justitie en Veiligheid.

Als werknemer kun je rechtstreeks en zonder toestemming van je leidinggevende contact opnemen met de Ombudsfunctionaris Personeel.

De gegevens van de Ombudsfunctionaris staan gepubliceerd op het intranet van het Schadefonds ([Gezond en veilig werken - HR - Schadefonds Geweldsmisdrijven](#)).

8 Tot slot

Dit document, dat is gebaseerd op de Gedragscode Integriteit Rijk, bepaalt de richting voor de manier waarop binnen het Schadefonds Geweldsmisdrijven aandacht voor het onderwerp integriteit wordt vormgegeven. Niet door een opsomming van geboden en verboden, maar vooral door het creëren van een omgeving waarin openheid, gesprek en eigen verantwoordelijkheid centraal staan.

Voor vragen en opmerkingen over de inhoud van dit document of over het onderwerp integriteit in het algemeen kun je terecht bij je leidinggevende.

12.1 Arbeidsverzuimbeleid

Verzuimprotocol

Algemeen

Verzuimmelding

- Werknemer vraagt ziekteverlof aan bij zijn leidinggevende of diens vervanger.
- Werknemer geeft de reden van het arbeidsverzuim. Hij/zij is niet verplicht informatie te geven over aard en oorzaak van het verzuim, maar kan dat wel op vrijwillige basis doen.
- Leidinggevende belt binnen 24 uur terug en maakt afspraken met de werknemer voor het verdere contact en verloop. Hij/zij bespreekt de evt. mogelijkheden voor aangepast werk en/of vervangend vervoer en de verdere vorm van communicatie.

Registratie van het verzuim/herstel

- Leidinggevende registreert het verzuim/herstel persoonlijk in P-Direkt.

Contact tijdens verzuim

- Tijdens het arbeidsverzuim worden er afspraken gemaakt over regelmatig contact.

Verzuimspreekuur

- De leidinggevende bepaalt in overleg met de werknemer of een medisch oordeel nodig geacht wordt. De werknemer is verplicht gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts, maar kan ook zelfstandig om een bedrijfsartsenoordeel vragen.
- De bedrijfsarts koppelt zijn niet vrijblijvende (medisch) advies aan werknemer en leidinggevende terug.
- De leidinggevende kan advies aan de bedrijfsarts vragen bij vraagstukken over (individuele) verzuimbegeleiding.

Verzuim en vakantie

- Op de gangbare manier moet de werknemer zijn ziekteverlof aanvragen.
- Als de werknemer tijdens ziekte op vakantie wil, moet hij daarvoor toestemming vragen van de leidinggevende. De leidinggevende kan zo nodig advies vragen aan de bedrijfsarts of er medische belemmeringen zijn.

Arbeidsomstandighedenspreekuur

- De werknemer kan ook als hij niet verzuimt een gesprek aanvragen met de bedrijfsarts.

Langdurig verzuim

Probleemanalyse en advies

- Vòòr de 6e week van het verzuim wordt door de bedrijfsarts een probleemanalyse opgesteld.

Plan van aanpak

- Vòòr de 8e week wordt door de leidinggevende en werknemer in gezamenlijkheid een plan van aanpak opgesteld.

Spreekuur

- Bij langdurig verzuim (> 6 weken) worden afspraken gemaakt door leidinggevende met werknemer en bedrijfsarts over frequentie van spreekuurcontact en andere activiteiten. De inhoud is afhankelijk van de specifieke situatie en de re-integratiemogelijkheden.

UWV

- In de 42ste week wordt het verzuim gemeld door de werkgever aan het UWV.

Eerstejaarsevaluatie

- Voor de 52ste week vindt een eerstejaarsevaluatie plaats.

WIA

- Voor de 91ste week wordt een aanvraag voor een WIA uitkering aangevraagd.

Frequent verzuim

Als iemand regelmatig verzuimt, dan is een verzuimgesprek gewenst om te achterhalen wat er precies speelt. Er is sprake van frequent verzuim na twee maal verzuim binnen een half jaar en/of drie maal per jaar.

Vorbereiding: feiten op tafel leggen die verband houden met verzuim van de werknemer; samen gegevens analyseren zoals verzuimhistorie, verzuimpatronen, piekbelasting, onderbezetting etc. Onderzoek en inventariseer de oorzaken van verzuim. Leg afspraken vast en plan een vervolgspraak.

11.2 Bedrijfsfitness

Werknemers van het WODC kunnen gebruikmaken van bedrijfsfitness bij een sportschool die is aangesloten bij Bedrijfsfitness Nederland (BFNL).

De bij [BFNL](#) aangesloten sportscholen zijn verspreid over geheel Nederland zodat er altijd wel een sportschool te vinden is óf in de nabijheid van de werklocatie dan wel in de buurt van de woonlocatie.

Inschrijven

Op de website van Bedrijfsfitness Nederland is een speciale pagina voor JenV-werknemers. Hier vindt u uitgebreide informatie, een rekenvoorbeeld, een overzicht van alle fitnesscentra met tarieven. Weet u niet of uw onderdeel is aangesloten? Neem dan per e-mail contact op met [Klantenservice](#).

Aanmelden

Voor werknemers van het WODC bestaat de mogelijkheid om zich digitaal aan te melden bij www.bedrijfsfitnessnederland.nl/bdjenv. Om als werknemer van het WODC te kunnen deelnemen moet uw dienstverband bij het WODC overigens wel voldoende ruimte bieden om de verrekening van het fitnessabonnement mogelijk te maken. De aanvraag wordt door een werknemer van DP&O hierop beoordeeld.

Kosten bedrijfsfitness

De bijdrage vanuit het WODC bedraagt 15 euro per maand. Het resterende bedrag betaalt u zelf. Dit bedrag kan desgewenst geheel of gedeeltelijk als [IKB-doe!](#) worden opgevoerd. Dit is alleen mogelijk als u sport bij een sportschool die aangesloten is bij Bedrijfsfitness Nederland.

Beëindiging dienstverband

Bij beëindiging van het dienstverband bij het WODC dient u dit door te geven aan Bedrijfsfitness Nederland, omdat het recht op de werkgeversbijdrage van 15 euro per maand en het belastingvoordeel dan vervalt. Gebruik hiervoor het opzeggingsformulier dat te vinden is op de pagina '[Klantenservice](#)'. Na ontvangst van de opzegging wordt het abonnement beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Bevindt het abonnement zich nog in de eerste vaste periode, dan wordt het abonnement per einddatum van deze periode beëindigd. Wanneer de Klantenservice de opzegging heeft verwerkt, krijgt u een bevestiging met de definitieve einddatum van het abonnement.

Niet aangesloten bij BFNL?

Is uw sportschool niet aangesloten bij BFNL? Dan kunt u geen gebruikmaken van de regeling Bedrijfsfitness bij het WODC. U kunt desgewenst zelf actie ondernemen door de sportschool te wijzen op de website en te laten informeren naar de aansluitvoorwaarden van BFNL.

Geen medische fitness

Medische fitness valt niet onder de bedrijfsfitnessregeling van het WODC. Voor medische fitness geldt dat u via de bedrijfsarts wordt doorverwezen voor fitness onder begeleiding van een fysiotherapeut. Voor meer informatie wordt verwezen naar de info over medische interventie.

Meer informatie

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u terecht voor:

- Fitnessvragen bij Bedrijfsfitness Nederland per e-mail klantenservice@bfnl.nl.
- IKB-vragen bij P-Direkt per e-mail contactcenter@p-direkt.nl.