



Integriteitsbeleid

Extern Vertrouwenspersoon

'Op ons vertrouwen kun je bouwen'

- 🕒 0113 - 700 248
- ✉ vertrouwenspersoon@personplus.nl
- 📧 Online meldportaal
- 🕒 ma t/m vrij 09:00 - 17:00

Inhoud

Voorwoord	3
1. Integriteit	4
1.1 Definitie	4
1.2 Algemene voorbeelden van schendingen van integriteit:	4
1.3 Wat is een vermoeden van een misstand?	4
1.4 Wat is een inbreuk op EU-recht?	5
1.5 Misstanden (waarbij het maatschappelijk belang niet in het geding is):	5
1.6 Integriteitsschendingen	5
1.7 Onregelmatigheden	5
1.8 Op wie van toepassing	5
2. Het melden van een vermoeden van een misstand, inbreuk of onregelmatigheid	6
Melden	6
Waar moet je op letten?	6
1. Het niet-integer handelen melden bij de leidinggevende	7
2. Misstand, inbreuk of onregelmatigheid vertrouwelijk bespreken met de vertrouwenspersoon	8
3. Een vermoeden van een misstand of inbreuk vertrouwelijk bespreken met de afdeling Advies van het Huis voor Klokkenluiders	8
4. Een vermoeden van een misstand melden in de organisatie en daarbij beroep doen op de onderzoeksprocedure van de organisatie	9
5. Misstand, inbreuk of onregelmatigheid extern melden o.a. bij Huis voor Klokkenluiders	9
3. Gang van zaken rondom melding	12
3.1 Vorm van de melding	12
3.2 Bescherming van de melder tegen benadeling	12
3.3 Bescherming andere betrokkenen tegen benadeling	13
3.4 Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding	14
3.5 Besluit over de melding en uitvoering van het onderzoek	14
3.6 Werkgever neemt standpunt in	14
3.7 Hoor en wederhoor bij onderzoeksrapport en standpunt organisatie	15
4. Rollen werkgever, leidinggevend en medewerkers	16
4.1 Rol werkgever	16
4.2 Rol leidinggevend	16
4.3 Rol medewerker	17
5. Rol vertrouwenspersoon	19
5.1 Opvang en begeleiding melder	19
5.2 Signaleren, gevraagd en ongevraagd adviseren	20
5.3 Voorlichten en informeren medewerkers en leidinggevend	20
6. Faciliteiten	22
6.1 Inschakelen van derden	22
6.2 Informatie en voorlichting	22
Bronnen	23
Bijlage 1	23
Beroepsprofiel Vertrouwenspersoon (LVV)	23

Voorwoord

In ons bedrijf hebben we integriteit hoog in het vaandel staan. Dit beleid is onder meer gericht op het vergroten van het integriteitsbewustzijn en op het creëren van de veiligheid om elkaar persoonlijk aan te spreken op niet-integer handelen. Met dit beleid staan wij voor een bedrijfscultuur waarbinnen misstanden, inbreuken en onregelmatigheden (integriteitskwesties) waar mogelijk worden voorkomen of beperkt.

hierna te noemen: werkgever, biedt een meldprocedure om misstanden, waarbij het maatschappelijk belang al dan niet in het geding is, inbreuken en daarnaast ook onregelmatigheden, veilig te melden en te laten onderzoeken. Misstanden, inbreuken en onregelmatigheden kunnen gemeld worden bij de leidinggevende en, indien de melder zijn identiteit niet bekend wil maken, bij de vertrouwenspersoon vanuit PersonPlus. Daarnaast biedt onze meldprocedure medewerkers de mogelijkheid integriteitskwesties op informele wijze en vertrouwelijk te bespreken met de vertrouwenspersoon.

Wij hopen dat dit beleid ieder van ons inspireert om bij te dragen aan een integere en veilige organisatie en om niet-integer handelen aan te pakken.

Extern vertrouwenspersoon

Naam:	PersonPlus
Telefoonnummer:	0113 700 248
E-mailadres:	vertrouwenspersoon@personplus.nl

NB: Daar waar in dit beleid de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.

Namens:

Werkgever

1. Integriteit

1.1 Definitie

Wat verstaan wij als bedrijf onder integriteit? Volgens ons handel je integer wanneer je:

- zegt wat je doet en doet wat je zegt
- de goede dingen doet en dat goed doet
- recht doet aan ieders rechten, belangen en welzijn
- jouw gemaakte keuzes kunt verantwoorden
- je houdt aan de regels en afspraken binnen ons bedrijf

1.2 Algemene voorbeelden van schendingen van integriteit:

- machtsmisbruik
- corruptie
- nalatigheid
- fraude, diefstal, verduistering
- dubieuze giften of beloften
- misbruik en manipulatie van informatie

1.3 Wat is een vermoeden van een misstand?

Volgens de [Wet Huis voor Klokkenluiders](#) is sprake van een misstand, indien:

1. Het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden die voortvloeien uit de kennis die de medewerker bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de medewerker heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie en waarbij daarnaast:
 - De schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - Een gevaar voor de volksgezondheid,
 - Een gevaar voor de veiligheid van personen,
 - Een gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - Een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.
 - Een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - Het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de hierboven genoemde feiten.
2. Het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - De schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - Een gevaar voor de volksgezondheid,
 - Een gevaar voor de veiligheid van personen,
 - Een gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - Een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.
 - Een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - Het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de hierboven genoemde feiten.

1.4 Wat is een inbreuk op EU-recht?

Sinds 17 december 2021 is de EU-klokkenluidersrichtlijn van toepassing. Deze Richtlijn heeft als doel melders beter te beschermen. De Wet Huis voor Klokkenluiders is hierdoor vervangen door de [Wet bescherming klokkenluiders \(Wbb\)](#).

Het gaat nu niet meer alleen om vermoedens van misstanden waarbij het maatschappelijk belang in het geding is die kunnen worden gemeld, maar ook om mogelijke inbreuken op EU-recht. Inbreuk op het Unierecht is een handeling of nalatigheid die betrekking heeft op volgende domeinen van het Unierecht:

- Overheidsopdrachten
- Financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismebestrijding
- Productveiligheid en productconformiteit
- Veiligheid van vervoer
- Bescherming van het milieu
- Stralingsbescherming en nucleaire veiligheid
- Veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn
- Volksgezondheid
- Consumentenbescherming
- Bescherming van persoonsgegevens

Vermoed je een misstand van maatschappelijk belang of een inbreuk op EU-recht? Dan kan je dit melden intern binnen je organisatie of extern bij een bevoegde autoriteit. Bij twijfel kan je terecht voor advies bij het Huis voor Klokkenluiders: www.huisvoorklokkenluiders.nl

1.5 Misstanden (waarbij het maatschappelijk belang niet in het geding is):

Het gaat hier om integriteitsschendingen die ernstig van aard zijn. Bijvoorbeeld doordat er meerdere mensen (of zelfs de leiding) bij betrokken zijn, het (flinke delen van) de organisatie raakt en klanten, burgers of medewerkers beschadigt, of zelfs het voortbestaan van de organisatie.

1.6 Integriteitsschendingen

Integriteitsschendingen zijn incidenten waarbij medewerkers de normen en waarden van werkgever schenden en zich dus niet houden aan de gedragscode waarin deze normen en waarden vastliggen.

1.7 Onregelmatigheden

Bij onregelmatigheden gaat het om fouten in uitvoering, structuren, processen of procedures binnen ons bedrijf die zo ernstig zijn dat ze de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgen, vaak van financiële aard.

1.8 Op wie van toepassing

Dit beleid en de daarin opgenomen meldprocedure is van toepassing op alle medewerkers, waaronder medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, ex-medewerkers (tot een jaar na ontslagdatum), uitzendkrachten, ingehuurd dienstverleners, stagiaires, vrijwilligers, klanten en leveranciers. Kortom: op ieder die onder verantwoordelijkheid en/of met ons medeweten binnen ons bedrijf werkt.

2. Het melden van een vermoeden van een misstand, inbreuk of onregelmatigheid

In dit hoofdstuk geven we allereerst aan wat wij verstaan onder een melding en daarnaast worden de verschillende mogelijkheden bij het melden van een vermoeden van een misstand, inbreuk of onregelmatigheid verder uitgewerkt.

Melden

De medewerker kan ervoor kiezen om intern of extern te melden. Onze voorkeur gaat uit naar dat de medewerker altijd eerst intern de melding doet, voordat hij extern gaat melden. Bij intern melden kan de misstand of inbreuk namelijk het snelst worden aangepakt en kunnen wij als bedrijf eventueel direct maatregelen nemen om de misstand of inbreuk te stoppen. Bij direct extern melden missen wij de interne onderzoeksmogelijkheid.

Waar moet je op letten?

- De meldvolgorde: wij waarderen het als wij als organisatie de kans krijgen om misstanden eerst zelf op te lossen. Het uitgangspunt is daarom dat je een melding eerst intern doet. Direct extern melden is wel mogelijk.
- Het vermoeden van een misstand moet een redelijk vermoeden zijn. De melder kan niet zomaar werkgever van misstanden beschuldigen. Hij moet dat wel kunnen onderbouwen met zaken die hij zelf heeft waargenomen of met documenten (zoals e-mails, verslagen, brieven, foto's).

Wat zijn de mogelijkheden wanneer je als medewerker een redelijk vermoeden van een misstand, inbreuk of onregelmatigheid hebt of niet-integer handelen signaleert?

1. De collega of leidinggevende waarvan de medewerker vermoedt dat hij niet-integer handelt, kan deze collega of leidinggevende zelf aanspreken op het vermoeden van een misstand, inbreuk of 'niet-integer handelen';
2. Hij kan het niet-integer handelen melden bij een leidinggevende;
3. Hij kan een vermoeden van een misstand, inbreuk of onregelmatigheid bespreken met de vertrouwenspersoon en sparren met de vertrouwenspersoon over het wel of niet melden van de misstand in de organisatie;
4. Hij kan een vermoeden van een misstand vertrouwelijk bespreken met de afdeling Advies van het Huis voor Klokkenluiders en ondersteuning krijgen bij zijn eigen afweging over het wel of niet melden van de misstand in de organisatie;
5. Hij kan een vermoeden van een misstand melden in de organisatie en daarbij beroep doen op de onderzoeksprocedure van de organisatie: de officiële melding;
6. Hij kan een vermoeden van een misstand melden buiten de organisatie. Bijvoorbeeld bij het Huis voor Klokkenluiders;
7. Er kan bij criminaliteit en misdrijven ook extern gemeld worden bij [Meld Misdaad Anoniem](#) (Meldpunt M).

Hieronder worden verschillende van bovenstaande mogelijkheden verder uitgewerkt.

2 Het niet-integer handelen melden bij de leidinggevende

De melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij de leidinggevende heeft onze voorkeur. De leidinggevende zal de melding serieus nemen. Hij zal beoordelen of het gaat om een zaak die hij zelf kan afhandelen (bijvoorbeeld kleine onregelmatigheden) of dat het gaat om een integriteitschending die hij door moet zetten. (De melder kan zelf ook aangeven dat het voor hem een officiële melding betreft inzake de meldprocedure.)

Wanneer het een misstand betreft die het maatschappelijk belang aantast of wanneer de leidinggevende de integriteitskwestie te ernstig vindt om zelf af te handelen wordt de melding onverwijld doorgezet naar de hoogste leidinggevende. De hoogste leidinggevende beoordeelt of de melding daadwerkelijk betrekking heeft op een vermoeden van een misstand, inbreuk of onregelmatigheid en tevens of het vermoeden van misstand of onregelmatigheid gebaseerd is op redelijke gronden.

Als aan beide criteria is voldaan dan geeft hij vervolgens de opdracht een onderzoek in te stellen volgens de in onze organisatie geldende onderzoeksprocedure. Wanneer de hoogste leidinggevende besluit geen onderzoek in te stellen, dan informeert hij daar de melder binnen twee weken schriftelijk over. Hij geeft aan op grond waarvan dit besluit is genomen.

Wanneer er een onderzoek wordt ingesteld, wordt de melder daarvan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gebracht. Zodra de hoogste leidinggevende de onderzoeksopdracht heeft gegeven en getekend, start het onderzoek. De hoogste leidinggevende draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn. Hij laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid. Hij stuurt aan de melder een afschrift van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. Ook informeert hij de personen op wie een melding betrekking heeft en, in geval van toepassing, het feit dat hij deze bij een externe instantie heeft gemeld. De hoogste leidinggevende informeert deze personen echter niet wanneer het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

De hoogste leidinggevende wijst na ontvangst van de melding -in overleg met de melder- een contactpersoon aan, met het oog op het tegengaan van benadeling van de melder. De hoogste leidinggevende kan ook met de afdeling Advies van het Huis voor Klokkenluiders overleggen of een melding onderzoekwaardig is. Er dient met de melder zorgvuldig gecommuniceerd te worden over de genomen stappen.

Een medewerker met een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen ons bedrijf, kan een melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt. Met een leidinggevende kan een vermoeden van een misstand niet vertrouwelijk worden besproken. De leidinggevende kan geen vertrouwelijkheid toezeggen omdat hij een eigen verantwoordelijkheid heeft tot handelen bij niet-integer gedrag. De leidinggevende heeft de taak een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of misstand door te zetten of te (laten) onderzoeken.

3 Misstand, inbreuk of onregelmatigheid vertrouwelijk bespreken met de vertrouwenspersoon

Soms kan of wil een medewerker niet melden bij een leidinggevende of heeft de medewerker behoefte aan een vertrouwelijk gesprek. In dat geval kan de medewerker terecht bij de extern vertrouwenspersoon vanuit PersonPlus. Deze kan een klankbord en vraagbaak zijn voor de medewerker, voordat het probleem onder de aandacht van de organisatie wordt gebracht. Een andere reden voor het inschakelen van de vertrouwenspersoon kan zijn dat de leidinggevende zelf betrokken is bij de integriteitsschending of daar een eigen belang bij heeft.

Vertellen = sparren

Er kunnen diverse redenen zijn om (eerst) naar de vertrouwenspersoon te gaan. Een melder mag sparren met de vertrouwenspersoon. Dat betekent dat een medewerker een situatie vertrouwelijk kan bespreken met de vertrouwenspersoon. Medewerkers hebben immers conform de Wet Bescherming klokkenluiders de mogelijkheid om een 'adviseur' in vertrouwen te nemen over het vermoeden van een misstand. Binnen ons bedrijf is die adviseur de vertrouwenspersoon.

De vertrouwelijkheid en zwijgplicht van de vertrouwenspersoon worden in deze interne meldprocedure geregeld. Als de vertrouwenspersoon de vertrouwelijkheid van het gesprek met de medewerker op gewetensgronden doorbreekt, dan zal dat zeer weloverwogen en uitlegbaar moeten gebeuren. In hoofdstuk 5 wordt dit onderwerp nader uitgewerkt.

Verzoek om vertrouwelijke behandeling

Als de medewerker een misstand, inbreuk of onregelmatigheid vermoedt, bepaalt deze medewerker in principe zelf of hij dit meldt, tenzij het gaat om ambtsmisdrijven en bepaalde ernstige misdrijven, in welke gevallen een aangifteverplichting geldt. Zie hoofdstuk 5.

Het is zinvol dat de medewerker met de vertrouwenspersoon nagaat of het echt om een redelijk vermoeden van een misstand of onregelmatigheid gaat. Als de medewerker besluit intern een melding te doen, maar niet wil dat zijn identiteit binnen de organisatie bekend wordt, kan hij de melding vertrouwelijk doen via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zet de melding dan door naar werkgever zonder de naam van de melder bekend te maken. Als werkgever zijn wij dan verplicht de melding vertrouwelijk te behandelen.

4 Een vermoeden van een misstand of inbreuk vertrouwelijk bespreken met de afdeling Advies van het Huis voor Klokkenluiders

Er is een Huis voor Klokkenluiders. Het Huis kent een afdeling Advies en een afdeling Onderzoek. Bij de afdeling Advies kan de medewerker een vermoeden van een misstand of inbreuk vertrouwelijk bespreken.

Dus naast de vertrouwenspersoon, kunnen melders altijd [de afdeling Advies van het Huis voor Klokkenluiders](#) raadplegen. De afdeling geeft gratis, onafhankelijk en vertrouwelijk advies aan medewerkers die een vermoeden van een misstand hebben en twijfelen of ze deze zullen melden.

Het is altijd mogelijk om de afdeling Advies te raadplegen naar aanleiding van een casus of er sprake is van een vermoeden van een misstand, inbreuk of van een onregelmatigheid. Daarnaast is het mogelijk hen te raadplegen of een bepaald voorval het maatschappelijk belang schaadt of dreigt te schaden. Omdat de Wet Openbaarheid Bestuur (WOB) niet op medewerkers van de afdeling Advies van toepassing is en zij tot geheimhouding verplicht zijn van wat hen ter ore is gekomen, ook als het om strafbare feiten gaat, kan de potentiële melder alles melden. Dit geldt niet voor de vertrouwenspersoon integriteit, die in geval van ambtsmisdrijven en bepaalde ernstige misdrijven een aangifteplicht heeft. De vertrouwenspersonen kan met de afdeling Advies ook sparren wanneer hij voor het dilemma staat of hij de vertrouwelijkheid al dan niet wil doorbreken. De afdeling Advies verleent geen juridische bijstand.

5 Een vermoeden van een misstand melden in de organisatie en daarbij beroep doen op de onderzoeksprocedure van de organisatie

De melding kan gedaan worden via een leidinggevende (2) of via de vertrouwenspersoon (3), met als doel de misstand of onregelmatigheid te laten onderzoeken volgens de geldende onderzoeksprocedure.

6 Misstand, inbreuk of onregelmatigheid extern melden o.a. bij Huis voor Klokkenluiders

Onderzoek door juiste instantie

Als een medewerker een externe melding wil doen, dan doet hij de melding bij de externe instantie die daarvoor het meest in aanmerking komt. Voor bepaalde sectoren en incidenten zijn er vaste externe meldpunten, zoals een inspectiedienst of toezichthouder. Voorbeelden zijn de Nederlands Arbeidsinspectie (voorheen SZW), de FIOD, de Autoriteit Financiële Markten (AFM) en de Rijksrecherche. Financiële instellingen moeten incidenten bijvoorbeeld melden bij De Nederlandsche Bank (DNB) en de Autoriteit Financiële Markten (AFM), net zoals zorginstellingen dat moeten bij de Inspectie voor de Gezondheidszorg.

De medewerker kan een externe melding van een misstand ook doen bij het Huis voor Klokkenluiders. Het Huis zal echter eerst kijken of het onderzoek dient te worden gedaan door externe toezichthouders vanuit de eigen organisatie of andere diensten of bestuursorganen die belast zijn met het onderzoek naar strafbare feiten of met het toezicht op naleving van wettelijke voorschriften. De afdeling Onderzoek van het Huis heeft een achtervangfunctie. Adviseurs van het Huis voor Klokkenluiders kunnen de medewerker informeren in welke gevallen extern onderzoek mogelijk is. Welke instantie het onderzoek doet, hangt dus af van wat er aan de hand is en de sector waar de medewerker werkt. Het Huis voor Klokkenluiders kan de medewerker doorverwijzen naar het juiste meldpunt en hem vertellen hoe het onderzoek in zijn werk gaat. Ook krijgt de medewerker advies over de mogelijke consequenties van een onderzoek voor zijn persoonlijke situatie. Het Huis kan soms ook zelf onderzoek doen.

Melden bij het Huis voor Klokkenluiders

Als er geen geschikt extern meldpunt is, kunnen medewerkers een externe melding doen bij de afdeling Onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

Medewerkers kunnen op de volgende manieren een melding doen en/of een verzoek tot een onderzoek indienen:

- [Online](#) een verzoek tot onderzoek indienen
- Per e-mail: contact@huisvoorklokkenluiders.nl
- Per telefoon: 088 – 133 10 00
- Per post: Huis voor Klokkenluiders, Postbus 85860, 2508 CJ Den Haag

Indien de medewerker het onderzoek per post wil indienen, dan moet daar in ieder geval het volgende in vermeld staan:

- naam;
- adres;
- wat je meldt of waar je om verzoekt (inbreuk, misstand en/of bejegening);
- wat jouw vermoeden is en waarop je dat vermoeden baseert;
- de naam en het adres van de betrokken organisatie;
- de status van relevante rechterlijke procedures en eventuele uitspraken daarover;
- de datum van jouw verzoek;
- jouw handtekening of die van jouw gemachtigde.

Melding of gedrag werkgever onderzoeken

Als het Huis zelf onderzoek doet, gebeurt dat door onderzoekers van het Huis voor Klokkenluiders. Zij kunnen de situatie op het werk van de medewerker onderzoeken. Het team onderzoekers doet dit onderzoek onafhankelijk.

De medewerker kan in twee gevallen een verzoek indienen voor een onderzoek:

- De medewerker denkt dat er iets ernstig mis is op zijn werk.
- De medewerker vindt dat werkgever hem naar aanleiding van zijn melding van een vermoeden van een misstand benadeeld heeft.

In beide gevallen kan de medewerker zich het beste wenden tot een van de adviseurs van het Huis. Zij kunnen de medewerker vertellen hoe hij het verzoek moet indienen bij het onderzoeksteam.

Vertrouwelijkheid

Adviseurs van het Huis mogen geen informatie geven aan de onderzoekers binnen het Huis. Wat de medewerker bespreekt met een adviseur blijft geheim, tenzij hij toestemming geeft om deze informatie te delen met de onderzoekers. Andersom werkt het precies zo. Adviseurs mengen zich niet in een onderzoekstraject van een klokkenluiderszaak.

Vertrouwelijk onderzoek door het Huis

Er zijn een tweetal onderzoeken:

- Onderzoek naar de misstand of inbreuk;
- Bejegeningsonderzoek (naar de bejegening van de melder na het melden van een misstand).

In het eerste geval is het mogelijk - ingeval de melder geen toestemming verleent tot bekendmaking van zijn identiteit - om anoniem onderzoek te doen naar de misstand. Daarbij zijn altijd wel risico's aanwezig dat er sprake kan zijn van herleidbaarheid. Hoe specifiek de misstand is, hoe gemakkelijker herleidbaar.

In het geval van bejegeningsonderzoek is het haast onmogelijk om de identiteit niet bekend te maken, omdat het onderzoek met name zal gaan over de bejegening en benadeling van de verzoeker zelf. In het kader van hoor- en wederhoor is het vrijwel ondoenlijk om de identiteit niet bekend te maken en ontkom je bijna niet aan het feit dat een en ander te herleiden is. Dit punt bespreekt het Huis ook in de intakegesprekken met de melder. Ingevolge artikel 5 Wet HvK dient het verzoekschrift te zijn ondertekend door de verzoeker en dient er opgave te zijn van zijn naam en adres.

Het uiteindelijke onderzoeksrapport wordt door het Huis geanonimiseerd (zonder naam van de verzoeker en van de werkgever) openbaar gemaakt.

Medewerking werkgever

Het onderzoek naar de melding start binnen zes weken als het verzoekschrift aan de eisen voldoet en er goede reden is om onderzoek te doen. Tijdens het onderzoek wordt werkgever ook gehoord over het vermoeden. De werkgever moet volledig en naar waarheid inlichtingen geven aan de onderzoekers. Ook moet de werkgever inzage geven in de stukken die nodig zijn voor het onderzoek. In het geval van een onderzoek bij de overheid, is het soms wat ingewikkelder. Bijvoorbeeld als het gaat om nationale veiligheid.

Onderzoeksrapport

Aan het eind van het onderzoek stellen de onderzoekers een rapport op. Werkgever en de verzoeker (klokkenluider) kunnen op het concept reageren. Als de onderzoekers concluderen dat er sprake is van een misstand, staat in dit rapport wat (waarschijnlijk) de oorzaken zijn en wat de gevolgen zijn. Ook kunnen er aanbevelingen voor de werkgever in staan. Ten slotte maken de onderzoekers het rapport openbaar. Hier staan echter nooit namen in van personen of organisaties.

Meerdere signalen

Het Huis kan zelf ook een onderzoek instellen als van meerdere kanten signalen bij het Huis binnenkomen dat er iets mis is binnen ons bedrijf. Het Huis doet nooit onderzoek alleen op grond van berichten in de media of op grond van horen-zeggen.

3. Gang van zaken rondom melding

In dit hoofdstuk komt aan de orde de vorm van melding, hoe melders en andere betrokkenen beschermd worden tegen benadeling en hoe eventueel gewenste anonimiteit van de melder kan worden gewaarborgd. Verder komt aan de orde hoe een melding wordt vastgelegd, behandeld en hoe waar nodig onderzoek naar de melding wordt ingesteld en welke rol de onderzoekers dan vervullen.

3.1 Vorm van de melding

Binnen ons bedrijf zien wij graag de volgende vorm van de melding:

- de melding wordt schriftelijk vastgelegd; bij een mondelinge melding zet degene die de melding ontvangt deze op papier;
- de melder krijgt een afschrift van de schriftelijke melding voorgelegd en deze kan hij aanvullen of bijstellen als hij dat nodig vindt. Is hij het ermee eens, dan ondertekent hij de melding;
- de melding wordt gedateerd (dit is ook belangrijk om later eventuele benadeling aan te tonen);
- de melding wordt zo snel mogelijk (juristen spreken van 'onverwijld') overgedragen aan diegene die de melding gaat beoordelen.

3.2 Bescherming van de melder tegen benadeling

Wij bieden als organisatie melders van een misstand, inbreuk, integriteitsschending of onregelmatigheid bescherming tegen benadeling.

Van benadeling is sprake in het geval van (het betreft hier geen limitatieve opsomming):

- het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
- het beëindigen of niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
- het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband naar een vast dienstverband;
- het treffen van een disciplinaire maatregel;
- het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder;
- het opleggen van een benoeming in een andere functie;
- het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
- het verplaatsen of overplaatsen van de melder, anders dan op eigen verzoek;
- het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
- het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;
- het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning vergoedingen;
- het onthouden van promotiekansen;
- het niet accepteren van een ziekmelding, of het de medewerker als ziek geregistreerd laten terwijl hij dat niet is;
- het afwijzen van een verlofaanvraag;
- het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek;

Wanneer werkgever een benadelende maatregel neemt, dan motiveert hij deze en geeft daarbij aan dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren doen van de melding.

Werkgever zorgt ervoor dat leidinggevenden en collega's de melder niet benadelen en daarmee het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmeren. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- het pesten, negeren en uitsluiten van de melder;
- het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van het functioneren van de melder;
- het feitelijk, op welke wijze dan ook, opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of
- contactverbod aan de melder of collega's van de melder;
- het intimideren van de melder door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als hij zijn melding doorzet;

Werkgever spreekt medewerkers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en hij kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Bejegeningsonderzoek

Vindt de melder dat hij toch wordt benadeeld? Dan kan hij, zoals eerder benoemd, de afdeling Onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders vragen om een bejegeningsonderzoek te starten naar de manier waarop hij is behandeld. Hij kan dit verzoek ook al doen als het interne onderzoek naar de misstand nog loopt. Het is wel verstandig dat een melder intern aangeeft dat hij zich benadeeld voelt.

3.3 Bescherming andere betrokkenen tegen benadeling

Ook andere betrokkenen dan de melder worden tegen benadeling beschermd. Zo zal werkgever de adviseur en de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege de uitoefening van hun taken in verband met de melding. Evenmin zal hij de medewerker die (als getuige) gehoord wordt door de onderzoekers niet benadelen vanwege het te goeder trouw afleggen van een verklaring of het aan de onderzoekers verstrekken van documenten die naar het redelijk oordeel van de medewerker van belang zijn voor het onderzoek.

Wij als werkgever gaan vertrouwelijk met de melding en de identiteit van de melder om. Werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor al diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn. Alle betrokkenen bij een melding maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.

Wanneer de melding via de vertrouwenspersoon loopt en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding aan de vertrouwenspersoon toegestuurd. Deze stelt de melder op de hoogte. De identiteit van de adviseur wordt door alle betrokkenen evenmin bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de adviseur.

3.4 Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van zowel een schriftelijke melding als een eventuele mondelinge melding of toelichting op de schriftelijke melding door de melder of vertrouwenspersoon. De leidinggevende legt deze ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De leidinggevende bij wie is gemeld, stuurt de melding door aan de hoogste leidinggevende, tenzij er een redelijk vermoeden is dat de hoogste leidinggevende zelf bij de vermoede misstand of onregelmatigheid is betrokken. In dat geval stuurt de leidinggevende de melding door aan het interne toezichtsorgaan. Dan geldt dat in alle gevallen waarin binnen deze regeling normaal de hoogste leidinggevende zou worden betrokken, het interne toezichtsorgaan in de zaak wordt betrokken.

De hoogste leidinggevende stuurt de melder binnen 7 dagen een bevestiging dat de melding is ontvangen. In deze ontvangstbevestiging staat in elk geval een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding. Na ontvangst van de melding wijst de hoogste leidinggevende, in overleg met de melder, een contactpersoon aan om benadeling tegen te gaan.

3.5 Besluit over de melding en uitvoering van het onderzoek

Besluit over de melding

Het is niet verplicht om elke melding te onderzoeken. Dat is niet altijd mogelijk, wenselijk of nodig. Wanneer wij ervoor kiezen om een melding niet te onderzoeken en er dus niets mee te doen, of een andere (informele) weg te bewandelen, dan brengen we de melder op de hoogte van deze beslissing en geven hiervoor de redenen aan.

Uitvoering onderzoek

Wanneer we de melding wel onderzoeken, dan informeren we de melder binnen 3 maanden over de vervolgstappen. Soms hebben we meer informatie nodig en willen we daarom een gesprek met de melder. We houden als organisatie tijdens het onderzoek goed contact met de melder. Dit neemt vaak al veel stress weg in een gespannen periode. Zo kunnen we bovendien in de gaten houden of er geen benadeling ontstaat.

De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord, ze zorgen voor een schriftelijke vastlegging hiervan, die ze ter goedkeuring en ondertekening voorleggen aan de melder. Ook anderen kunnen worden gehoord, ook zij krijgen de vastgelegde verklaring ter goedkeuring en ondertekening voorgelegd. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie alle documenten inzien en opvragen die zij nodig hebben om het onderzoek te doen. Medewerkers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken die zij redelijkerwijs relevant vinden voor het onderzoek. De onderzoekers stellen een concept-onderzoeksrapport op. De melder wordt in de gelegenheid gesteld daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

3.6 Innemend standpunt

We informeren als organisatie de melder zodra het onderzoek is afgerond. Uiterlijk binnen acht weken laat de hoogste leidinggevende de melder schriftelijk weten welk inhoudelijk standpunt hij met betrekking tot de melding inneemt, hij geeft daarbij aan tot welke stappen de melding heeft geleid. Wanneer het standpunt niet binnen acht weken wordt gegeven, laat hij aan de melder schriftelijk weten binnen welke termijn, van maximaal vier weken, de melder het standpunt zal vernemen.

Ook beoordeelt de hoogste leidinggevende na afronding van het onderzoek of een externe instantie van de interne melding op de hoogte moet worden gebracht. In dat geval stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De personen op wie de melding betrekking heeft worden op gelijke wijze als de melder door de hoogste leidinggevende geïnformeerd, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

3.7 Hoor en wederhoor bij onderzoeksrapport en standpunt organisatie

Onze organisatie stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren. Wanneer de melder beargumenteerd aangeeft dat de melding niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht en/of dat het onderzoeksrapport of het standpunt van onze organisatie wezenlijke onjuistheden bevat, reageert werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Een dergelijk onderzoek is aan dezelfde voorwaarden gebonden als hierboven zijn weergegeven. Wanneer wij een externe instantie op de hoogte hebben gebracht, wordt ook de reactie van de melder en het standpunt van onze organisatie aan de externe instantie toegestuurd. In afschrift wordt deze informatie aan de externe instantie toegezonden aan de melder.

Samengevat

Doe je een melding binnen onze organisatie? Dan heb je recht op:

- ontvangstbevestiging binnen 7 dagen;
- informatie over de vervolgstappen binnen 3 maanden na de ontvangstbevestiging;
- geheimhoudingsplicht: je identiteit mag niet zonder je toestemming worden bekendgemaakt;
- bescherming van je persoonsgegevens;
- bescherming tegen benadeling.

4. Rollen werkgever, leidinggevenden en medewerkers

In de komende hoofdstukken wordt ieders rol beschreven en is uitgeschreven wat er verwacht wordt van betrokken partijen om misstanden of inbreuken te voorkomen, te beperken, te bespreken, te onderzoeken, aan te pakken en te herstellen.

4.1 Rol werkgever

De werkgever is eindverantwoordelijk voor de preventie en de juiste aanpak van misstanden, inbreuken en onregelmatigheden. De werkgever:

- zorgt voor veiligheid en gezondheid
- voert beleid dat gericht is op voorkoming en beperking van misstanden, inbreuken en onregelmatigheden en houdt dit beleid actueel
- toetst de arbeidsomstandigheden (denk aan RI&E/ MTO)
- neemt passende maatregelen
- heeft commitment en creëert draagvlak in de organisatie voor het integriteitsbeleid
- geeft voorlichting aan leidinggevenden en medewerkers over integer handelen
- draagt zorg voor de juiste behandeling van meldingen
- stelt een vertrouwenspersoon aan
- zorgt voor een meldprocedure en onderzoeksprocedure

4.2 Rol leidinggevenden

De leidinggevende is hoofdverantwoordelijk voor de preventie en de juiste aanpak van misstanden, inbreuken en onregelmatigheden. Hij heeft daarbij rollen en taken die per situatie verschillen:

• Voorbeeldfunctie

Leidinggevende besteedt structureel aandacht aan het creëren van een open aanspreekcultuur. De integriteit en de veiligheid om elkaar aan te spreken op niet-integer handelen of om misstanden of onregelmatigheden te melden worden terugkerend bespreekbaar gemaakt. Leidinggevenden zijn laagdrempelig en toegankelijk om aangesproken te worden op eigen integer handelen en tevens voor het bespreken en melden van niet-integer handelen.

• Opvang

Bij deze rol ligt de nadruk op het opvangen van medewerkers die een melding bij hem doen van een vermoeden van een misstand, inbreuk of onregelmatigheid.

• Coach

De leidinggevende coacht medewerkers tot integer handelen en maakt risico's en twijfels over (niet) integer handelen bespreekbaar.

- **Bemiddelaar**

In deze rol organiseert de leidinggevende een gesprek met betrokkenen om de ontstane situatie uit te praten en afspraken te maken hoe met elkaar verder te gaan, waarin zij zelf belemmeringen rondom de integriteitskwestie uit de weg ruimen. Aangeraden is om zorgvuldig te overwegen of leidinggevende de aangewezen persoon is om zelf te bemiddelen. Als hij verwacht sancties te moeten treffen, als partijdig wordt ervaren, emotioneel betrokken is of verweten wordt dat hij een niet-integer heeft gehandeld, dan doet hij er goed aan om een onafhankelijke bemiddelaar of mediator in te schakelen. PersonPlus kan ondersteunen in het vinden van een geschikte bemiddelaar/mediator.

- **Onderzoeken en maatregelen nemen**

Leidinggevende zal bij een interne melding beoordelen of het gaat om een zaak die hij zelf kan afhandelen (bijvoorbeeld kleine onregelmatigheden) of dat het gaat om een integriteitschending die hij door moet zetten. Leidinggevende zal verder handelen zoals omschreven in 2.2.

- **Voorlichter**

Ter voorkoming van misstanden, inbreuken en onregelmatigheden dienen de leidinggevend en integriteitsbewustzijn te creëren en medewerkers te informeren wat niet-integer handelen inhoudt. Dit doen zij door middel van dit beleid. Eventueel presenteert de leidinggevende het beleid, al dan niet samen met de vertrouwenspersoon, aan zijn team. Leidinggevende kan hiervoor ook de instructievideo gebruiken die aangereikt wordt vanuit PersonPlus om medewerkers te informeren over ongewenst gedrag, integriteitskwesties en waarvoor (en hoe) zij bij de vertrouwenspersoon terecht kunnen.

- **Beleidsontwikkelaar**

Leidinggevende draagt bij aan het beleid en een onderzoeksprocedure en maakt aanpassingen in het beleid en de uitvoering ervan, als reactie op praktijksituaties en adviezen. In het beleid en de onderzoeksprocedure is aangegeven:

- bij wie en op welke wijze de melder een intern verzoek kan doen om onderzoek te laten doen naar de wijze waarop binnen de organisatie met de melder is omgegaan;
- in welke gevallen de medewerker een externe melding kan doen;
- dat de melder het Huis voor Klokkenluiders kan verzoeken onderzoek te doen naar de wijze waarop de werkgever zich ten opzichte van hem heeft gedragen;
- wat de rol van leidinggevende, de rol van iedere medewerker en de rol van de vertrouwenspersoon is binnen het integriteitsbeleid.

4.3 Rol medewerker

Het belangrijkste uitgangspunt van dit beleid is dat we samen verantwoordelijk zijn voor het creëren van een integere, veilige werkplek. Daarbij is de bijdrage van iedere medewerker binnen ons bedrijf onmisbaar. We verwachten van iedereen goed werknemerschap. Daaronder verstaan we onder meer integer handelen en het bespreken en/of melden van misstanden, inbreuken en onregelmatigheden en het bijdragen aan een open en veilige aanspreekcultuur. Dat wil zeggen dat ieder er voor openstaat door een collega of leidinggevende te worden aangesproken op 'vraagtekens' rondom het integer handelen.

We realiseren ons dat integriteit een lastig begrip is, dat per persoon en situatie verschillend wordt ervaren. 'Wat is integer handelen?' Dat is niet altijd 100% duidelijk. Dat betekent dat je als medewerker soms onbewust niet-integer handelt. We vragen iedere medewerker zich bewust te zijn van en te reflecteren op het eigen gedrag.

Medewerkers hebben de plicht om kennis te nemen in het online werknemersportaal van ons integriteitsbeleid en hun rol bij het voorkomen van integriteitsschendingen. Bij ondertekening van de arbeidsovereenkomst worden medewerkers zowel op dit beleid als op het bestaan van de vertrouwenspersoon gewezen en gaan zij akkoord met, en verklaren zij zich te houden aan, de geldende huis- en gedragsregels. Bij twijfel vragen wij dat de medewerker de situatie bespreekt met zijn leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon.

5. Rol vertrouwenspersoon

De taken van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon integriteit heeft drie taken:

1. opvang en begeleiding van de melder:
2. signaleren van integriteitsschendingen en adviseren leidinggevend:
3. voorlichten en informeren van leidinggevend en medewerkers

Algemene uitgangspunten

Wij willen medewerkers met een vermoeden van een misstand, inbreuk of onregelmatigheid, de mogelijkheid bieden om hierover vertrouwelijk met iemand te spreken in de vorm van een extern vertrouwenspersoon. Deze heeft een onafhankelijke positie en legt uitsluitend verantwoording af aan het management van de organisatie. Hij kan zich beroepen op het verschoningsrecht en geheimhoudingsplicht. De vertrouwensrelatie met de melder wordt daarmee gewaarborgd.

5.1 Opvang en begeleiding melder

Waarvoor kun je bij de vertrouwenspersoon terecht?

Bij de vertrouwenspersoon integriteit kan de medewerker terecht voor het veilig bespreken en melden van vermoedens van misstanden, inbreuken en onregelmatigheden. Het gaat om zaken die schade doen aan de organisatie als gevolg van niet-integer gedrag.

Onze organisatie heeft er voor gekozen om de rol van vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en de rol van vertrouwenspersoon integriteit in een functie samen te voegen en uit te besteden aan PersonPlus. Bij de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (=ongewenst gedrag) kun je terecht voor gedrag dat je als grensoverschrijdend of kwetsend hebt ervaren en tot doel of gevolg heeft dat je je niet veilig voelt op het werk. Het kan gaan over pesten, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Werkwijze vertrouwenspersoon en eigen regie medewerker

Wij hanteren als organisatie de werkwijze: VERTELLEN = SPARREN

De medewerker kan de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand. De medewerker mag dus sparren met de vertrouwenspersoon. Dat wil zeggen de situatie vertrouwelijk met de vertrouwenspersoon bespreken. Er is ruimte voor het verhaal en gevoelens van de medewerker. De medewerker mag met de vertrouwenspersoon de afweging maken of er wel of niet wordt gemeld. De melding dient in principe gedaan te worden door de melder zelf. De vertrouwenspersoon kan meegaan ter ondersteuning. Tevens kan de melder er ook voor kiezen via de vertrouwenspersoon integriteit 'vertrouwelijk' te melden, in welk geval de identiteit van de melder niet bekend wordt gemaakt naar de organisatie. Alles is vertrouwelijk, tenzij het gaat om ambtsmisdrijven of bepaalde ernstige misdrijven, waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt.

Doorverwijzen

De vertrouwenspersoon integriteit is bedoeld voor integriteitschendingen en niet voor privéproblemen, arbeidsconflicten, problemen vanwege de werkdruk of een reorganisatie. Niettemin zal de vertrouwenspersoon integriteit ook in deze gevallen alle ruimte bieden voor het verhaal en de emoties. In het geval dat zaken door elkaar heen lopen dan is de vertrouwenspersoon integriteit er voor integriteitschendingen. Wanneer de melder met betrekking tot een arbeidsconflict, reorganisatieprobleem of problemen van te hoge werkdruk specifieke hulp nodig heeft, dan verwijst de vertrouwenspersoon integriteit de melder door. De vertrouwenspersoon inventariseert wat voor de melder belangrijke criteria zijn, schetst de verschillende keuzemogelijkheden en helpt de melder een eigen passende keuze te maken. Er kan onder meer worden doorverwezen naar: een (bedrijfs-)arts, een (bedrijfs-) maatschappelijk werker, een coach, een psycholoog, een psychiater, de traumazorg, een mediator, een re-integratiebedrijf, een mogelijkheid tot outplacement, de politie, de vakbond of een jurist.

5.2 Signaleren, gevraagd en ongevraagd adviseren

De vertrouwenspersoon kan gevraagd en ongevraagd adviseren over het integriteitsbeleid en gevraagd worden om mee te denken over een situatie, of een trend die de leidinggevende waarneemt. De vertrouwenspersoon kan dit alleen faciliteren wanneer hij niet betrokken is bij de casus vanuit zijn opvangrol. In dat geval kan hij de leidinggevende doorverwijzen naar een collega-vertrouwenspersoon, een externe vertrouwenspersoon of een andere deskundige op dit terrein. Als de vertrouwenspersoon informatie heeft uit opvanggesprekken, dan heeft hij weinig ruimte om deze over te brengen aan de organisatie. Dit kan immers schade doen aan de vertrouwelijkheid. Het is aan de vertrouwenspersoon om gewetensvol te bepalen op welk moment de situatie dusdanig ernstig is dat het informeren van de directie of leidinggevende zwaarder weegt dan de vertrouwelijkheid ten opzichte van de melder. Hij bespreekt dit met de melder en geeft aan dat hij zich genoodzaakt ziet om de vertrouwelijkheid te doorbreken.

5.3 Voorlichten en informeren medewerkers en leidinggevenden

Het beleid op papier moet leiden tot een 'integere werkplek' waarbij medewerkers de veiligheid voelen om misstanden, inbreuken of onregelmatigheden te melden. Het moet geïmplementeerd worden en 'levend' worden gehouden worden in de organisatie. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de werkgever die dit delegeert aan leidinggevenden. De vertrouwenspersoon vervult hierin een ondersteunende rol en reikt de eerder genoemde instructievideo aan. Op verzoek van werkgever kan de vertrouwenspersoon uitgenodigd worden voor een presentatie aan het management en / of de medewerkers, eventueel i.s.m. leidinggevenden.

Verschoningsrecht

De vertrouwenspersoon geniet intern verschoningsrecht, wat betekent dat hij geen antwoord hoeft te geven op vragen die de vertrouwelijkheid raken. Dit geldt voor informatie die hem in de functie van vertrouwenspersoon door melders en klagers is toevertrouwd. Hij hoeft geen antwoorden te geven op vragen van derden, ook niet op vragen van leidinggevenden of de werkgever. De vertrouwenspersoon heeft wettelijk geen extern verschoningsrecht. Mocht een rechter hem vragen naar wat er is besproken of wat de identiteit is van de melder, dan moet de vertrouwenspersoon dit vertellen.

Geheimhoudingsplicht

De geheimhoudingsplicht betekent dat de vertrouwenspersoon niet vertelt over hetgeen hem in zijn rol als vertrouwenspersoon is toevertrouwd. Melders kunnen erop vertrouwen dat hun verhaal niet aan anderen bekend wordt gemaakt.

Vertrouwelijkheid doorbreken

De vertrouwenspersoon moet de vertrouwelijkheid doorbreken indien sprake is van ambtsmisdrijven (publieke sector) en bepaalde ernstige misdrijven (onder andere verkrachting en misdrijven tegen het leven gericht). Bij andere misdrijven wat betreft niet-integer gedrag (bijvoorbeeld diefstal en fraude) geldt er geen aangifteverplichting, maar is er een bevoegdheid om aangifte te doen. Met betrekking tot deze misdrijven kan de vertrouwenspersoon in gewetensnood komen. Wanneer de vertrouwenspersoon de vertrouwelijkheid doorbreekt zal hij alle zorgvuldigheid in acht nemen en waar mogelijk handelen vanuit het [protocol vertrouwelijkheid doorbreken](#).

Positie van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon:

- staat bij meldingen in beginsel volledig aan de kant van de melder. Tegelijk zal een vertrouwenspersoon integriteit ook aan de belangen van de organisatie een stem geven, waar het gaat om het wel of niet melden van een misstand;
- handelt uitsluitend met toestemming/ instemming van melder;
- is partij in een conflict/is 'partijdig' en kan dus niet zelf bemiddelen of zelf een melding onderzoeken;

Zie in bijlage I de downloadlink naar het Beroepsprofiel Vertrouwenspersoon.

6. Faciliteiten

6.1 Inschakelen van derden

Voor het inschakelen van derden, zoals een externe bemiddelaar of mediator heeft werkgever budget gereserveerd. Het zelfde geldt voor de opvang en begeleiding van de beschuldigde. Daarnaast is er budget beschikbaar voor de vertrouwenspersoon en de onderzoekscommissie.

6.2 Informatie en voorlichting

Op het werknemersportaal / intranet is alle informatie te vinden over ons integriteitsbeleid.

De volgende informatiematerialen zijn aangereikt door ons als werkgever, aan medewerkers i.s.m. PersonPlus en hangen samen met dit beleid:

- **Video:** over ongewenste omgangsvormen en integriteit waarin de extern vertrouwenspersoon zichzelf voorstelt en de werkwijze nader toelicht;
- **Poster:** deze hangt op in de zaak en hier staan de contactgegevens van de extern vertrouwenspersoon op;
- **Visitekaartjes vertrouwenspersoon:** contactgegevens van de extern vertrouwenspersoon. Deze liggen op diverse plekken in ons bedrijf verspreid en hiervan mag je er een meenemen naar huis, zodat je altijd de contactgegevens van de extern vertrouwenspersoon bij de hand hebt;
- **E-mail/ brief:** aan alle medewerkers is door ons -bij aanvang van de extern vertrouwenspersoon dienstverlening van PersonPlus- een brief per mail of post gestuurd met uitleg + de contactgegevens van de vertrouwenspersoon.
- **Beleid (on)gewenst gedrag**
- **Gedragscodes en/of huisregels**
- **Integriteitsbeleid**

Disclaimer:

PersonPlus heeft de grootst mogelijke zorg besteed aan dit beleidsstuk, maar sluit juridische aansprakelijkheid uit.

Bronnen

Arbeidsomstandighedenwet: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0010346/2023-06-20>

De Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen: <https://www.lvv.nl/>

Het Huis voor Klokkenluiders: <https://www.huisvoorklokkenluiders.nl/>

Van Oss & Partners: <https://www.opleidingvertrouwenspersoon.nl/>

Wet Bescherming Klokkenluiders: <https://www.wetbeschermingklokkenluiders.nl/>

Bijlage 1

Beroepsprofiel Vertrouwenspersoon (LVV)

Download dit document via [deze link](#).