



Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

# Kader Uniforme Basiseisen Vertrouwenspersonen Rijksoverheid

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Aanleiding</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Wettelijk kader</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Rol van de vertrouwenspersoon</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Omgang met vertrouwelijke informatie</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Taak en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Competenties</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>Werving en selectie</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>Kwaliteitsborging</b>	<b>17</b>
	<b>Bijlagen</b>	<b>20</b>
1	Format Addendum voor werknemer in dienst vóór 1 januari 2020	20
2	Format Addendum voor werknemer in dienst ná 1 januari 2020	22
3	Handreiking voor de beoordeling van de basisopleiding vertrouwenspersonen.	24

# 1 Aanleiding

In maart 2019 is in opdracht van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties door Nyenrode Business Universiteit onderzoek<sup>1</sup> gedaan naar de wensen en behoeftes van vertrouwenspersonen binnen de Rijksoverheid. Uit dit onderzoek kwam naar voren dat het goed zou zijn als er een set van (rijksbrede) 'basiseisen' voor de rol van vertrouwenspersoon zou worden opgesteld, met bijbehorend opleidingsaanbod.

Naar aanleiding van dit onderzoek heeft de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties bij brief van 20 juni 2019 met als onderwerp "Rol en positie interne en externe vertrouwenspersonen en verkenning rijksbrede escalatiemogelijkheid", de Tweede Kamer geïnformeerd over de uitkomst van verschillende onderzoeken naar de positie van de vertrouwenspersonen en de wenselijkheid van het instellen van externe vertrouwenspersonen, de toezegging gedaan dat er in het kader van versterking kwaliteitsborging een uniforme set van basiseisen voor de vertrouwenspersonen zal worden opgesteld.

Met de "Leidraad uniforme basiseisen vertrouwenspersonen rijksoverheid" is een eerste aanzet gedaan om te komen tot een aantal gezamenlijk geformuleerde uitgangspunten op basis waarvan een verdere professionalisering en versteviging van de positie van de vertrouwenspersonen binnen het Rijk kan worden gerealiseerd. Een eerste versie van de Leidraad is op 14 mei 2020 door het Interdepartementaal Platform Integriteitsmanagement (IPIM) vastgesteld.

Daarna is door het IPIM verder gewerkt aan de doorontwikkeling van de Leidraad. Toegevoegd is een nieuw hoofdstuk 4, "Omgang met vertrouwelijke informatie", waar o.a. wordt ingegaan op de verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Op basis van een advies van het Interuniversitair centrum voor organisatie en veranderingkunde (SIOO)<sup>2</sup> is een handreiking opgesteld met toetsingscriteria voor de beoordeling van de basisopleiding, zodat een goede afweging kan worden gemaakt bij de keuze van een opleidingsinstituut.

Tevens is een model (addendum voor bij de arbeidsovereenkomst) ontwikkeld, waarin afspraken met de individuele vertrouwenspersoon kunnen worden vastgelegd. Tot slot is de tekst geactualiseerd met het oog op de inwerkingtreding van de Wet bescherming klokkenluiders en de Wet open overheid.

De GOR Rijk is steeds nauw betrokken bij de ontwikkeling van de Leidraad. Uiteindelijk is besloten om de Leidraad om te bouwen tot een Kader<sup>3</sup> en ter instemming voor te leggen aan de GOR Rijk, waarmee de uniforme basiseisen vertrouwenspersonen een verplichtend karakter krijgen. De Leidraad versie 1.0 komt hiermee te vervallen.

---

<sup>1</sup> Nyenrode Business Universiteit: Onderzoek naar wensen en behoeftes van vertrouwenspersonen Rijksoverheid, 15 april 2019, drs. Sacha Spoor, met medewerking van drs. Irene Jonkers en prof dr. Ronald Jeurissen.

<sup>2</sup> Vertrouwenswerk in ontwikkeling, Tineke van Kooten MEd., met medewerking van drs. Durk Piet de Vries, SIOO, 19 maart 2021

<sup>3</sup> Voor de leesbaarheid is het Kader Basiseisen Vertrouwenspersonen Rijksoverheid geschreven in de hij-vorm. Uiteraard betreft het alle seks- en genderidentiteiten.

## 2 Wettelijk kader

### *Arbeidsomstandighedenwet*

Elke organisatie dient, op grond van de Arbeidsomstandighedenwet, maatregelen te treffen om een veilige en prettige werkomgeving te bevorderen. Een van deze maatregelen is het aanstellen van een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen, om werknemers te beschermen tegen psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Het gaat daarbij om (seksuele) intimidatie, pesten, agressie/geweld of discriminatie.

Het aanstellen van een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen is strikt genomen geen wettelijke verplichting<sup>4</sup>, maar wordt door de Nederlandse Arbeidsinspectie gezien als een belangrijk instrument dat onderdeel kan zijn van het PSA-beleid.

### *Ambtenarenwet 2017*

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

Een overheidswerkgever zorgt ervoor dat het integriteitsbeleid een vast onderdeel is van het personeelsbeleid: door in ieder geval integriteit tijdens functioneringsgesprekken en werkoverleg aan de orde te stellen en door het aanbieden van scholing en vorming op het gebied van integriteit.

### *Gedragscode integriteit Rijk*

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de overheidswerkgever tevens tot de totstandkoming van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen<sup>5</sup>. In deze gedragscode, de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR)<sup>7</sup>, wordt de rol van de vertrouwenspersoon nader toegelicht en aangegeven in welke situaties de medewerkers bij de vertrouwenspersoon terecht kunnen. Bijvoorbeeld als ze (mogelijke) integriteitsrisico's, -schendingen of misstanden signaleren, of te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen.

### *Wet bescherming klokkenluiders*

De Wet bescherming klokkenluiders verplicht werkgevers een meldregeling in te stellen die medewerkers toegang geeft tot een vertrouwelijke adviseur (artikel 2, lid 1). De medewerker kan deze adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand, waaronder een schending van het recht van de Europese Unie. De vertrouwenspersoon wordt beschouwd als een onmisbare integriteitsvoorziening<sup>8</sup>.

<sup>4</sup> "Vertrouwenspersonen in arbeidsorganisaties", Marjolien Sax en Mirjam Engelen, 17 april 2018; bijlage bij Kamerbrief ministerie van SZW d.d. 14 juni 2018.

<sup>5</sup> De Arbowet is een kaderwet en bevat geen verplichting tot aanstelling van een vertrouwenspersoon. Het beleid moet vorm krijgen 'volgens de stand van de wetenschap en de professionele dienstverlening'. Een toelichting op de wet vermeldt de aanstelling van een vertrouwenspersoon en het bestaan van een klachtenprocedure als voorbeelden hiervan. De werkgever mag een alternatief verzinnen voor de opvang van werknemers die ongewenst gedrag ervaren, maar dat moet wel gelijkwaardig of beter zijn dan de aanstelling van een vertrouwenspersoon.

<sup>6</sup> Artikel 4, lid 3, juncto lid 5 van de Ambtenarenwet 2017

<sup>7</sup> De Gedragscode Integriteit Rijk is geactualiseerd en op 31 december 2019 gepubliceerd in de Staatscourant (Staatscourant 2019, 71141).

<sup>8</sup> Zie Huis voor Klokkenluiders: 'Integriteit in de praktijk, de vertrouwenspersoon' en 'De vertrouwenspersoon integriteit, stand van zaken en ontwikkelingsperspectieven'.

### CAO Rijk<sup>9</sup>

De verplichting tot het aanwijzen van een vertrouwenspersonen integriteit, specifiek gericht op de opvang van en advisering aan medewerkers die geconfronteerd worden met vermoedens van misstanden en inbreuken op het recht van de Europese Unie, vloeit tevens voort uit hoofdstuk 13 van de CAO Rijk 2020: 'Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand'. De vertrouwenspersoon wordt in dit verband beschouwd als een belangrijk onderdeel van goed werkgeverschap.

### Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen

De ministeries kennen een eigen Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen, al dan niet gecombineerd met een Reglement klachtencommissie ongewenste omgangsvormen. De taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon zijn terug te vinden in de afzonderlijke personeelsreglementen.

---

<sup>9</sup> Het gaat om bepaalde richtlijnen of verordeningen op specifieke gebieden van het Unierecht. Dat zijn: overheidsopdrachten, financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering; productveiligheid en productconformiteit; veiligheid van het vervoer; bescherming van het milieu; stralingsbescherming en nucleaire veiligheid; veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn; volksgezondheid; consumentenbescherming; bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen; inbreuken waardoor de financiële belangen van de Unie als bedoeld in artikel 325 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie worden geschaad; inbreuken in verband met de interne markt (als bedoeld in artikel 26, tweede lid, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie).

### 3 Rol van de vertrouwenspersoon

Er is een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen, waarbij de medewerkers terecht kunnen die last hebben van ongewenste omgangsvormen op de werkvloer, en daarnaast een vertrouwenspersoon integriteit, die een rol speelt bij een vermoeden van een schending van de integriteit of een vermoeden van een misstand, of bij de preventie daarvan.

Binnen de Rijksoverheid worden deze werkterreinen in de regel door de vertrouwenspersonen gecombineerd. In de praktijk kan de medewerker de scheiding tussen de verschillende soorten ongewenste of ontoelaatbare gedragingen soms moeilijk aangeven. Kwesties kunnen elementen van beide terreinen hebben, in het bijzonder wanneer een medewerker er zelf nadeel van ondervindt. Het is voor de medewerker dan ook prettig dat hij voor beide zaken bij één loket terecht kan. Eén deskundig loket is bovendien laagdrempeliger en effectiever. Het biedt de vertrouwenspersonen daarnaast meer mogelijkheden om hun deskundigheid te ontwikkelen en op peil te houden. Bovendien is het voor zowel de vertrouwenspersoon als de werkgever duidelijker te communiceren<sup>10</sup>.

De combinatie van beide werkterreinen en de rol van de vertrouwenspersoon bij het melden van een misstand verlangen extra zorgvuldigheid en kennis van de vertrouwenspersoon. Bij het adviseren van de medewerkers is het identificeren van (de soort) problematiek essentieel. Is iets een klacht over ongewenst gedrag of een melding van een vermoeden van een integriteitsschending of van een misstand? De keuze is bepalend voor het vervolgtraject. Er wordt een beroep gedaan op verschillende wet- en regelgeving, en daarmee op verschillende rechten waarop een medewerker beroep kan doen. Voor een vertrouwenspersoon is het combineren van beide werkterreinen complexer, er wordt meer van hem gevraagd.

Een bijzondere rol is de vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit, die fungeert als aanspreekpunt voor vragen en klachten bij een vermoeden van een schending van wetenschappelijke integriteit. Dat is aan de orde als bij het verrichten van onderzoek de algemene beginselen van professioneel wetenschappelijk handelen niet zijn nageleefd<sup>11</sup>.

Klagers kunnen in dat geval terecht bij een Klachtencommissie wetenschappelijke Integriteit, die hiervoor speciaal in het leven is geroepen.<sup>12, 13</sup> Aan de vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit worden in dit verband bijzondere eisen gesteld: ervaring met wetenschappelijk onderzoek en een onbesproken wetenschappelijke reputatie. De vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit valt buiten de reguliere regeling, zoals beschreven in deze Leidraad.

<sup>10</sup> Zie Huis voor Klokkeluiders: 'Integriteit in de praktijk, de vertrouwenspersoon' en 'De vertrouwenspersoon integriteit, stand van zaken en ontwikkelingsperspectieven'.

<sup>11</sup> Zie Nederlandse gedragscode Wetenschappelijke Integriteit (2018).

<sup>12</sup> Zie o.a. de Klachtenregeling Wetenschappelijke Integriteit WODC en de Klachtenregeling Vertrouwenspersonen Wetenschappelijke Integriteit RIVM.

<sup>13</sup> Door VWS is in februari 2020 besloten dat voor het gehele concern een vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit wordt aangesteld.

### Kernfuncties

De kernfuncties van de vertrouwenspersoon zijn:

1. **Supportfunctie:** opvangen, begeleiden, informeren, reflecteren, adviseren van medewerkers waar het gaat om ongewenst gedrag, (mogelijke) integriteitsschendingen en misstanden.
2. **Voorlichtingsfunctie:** voorlichten van medewerkers en leidinggevenden over de rol en taken van de vertrouwenspersoon; fungeren als vraagbaak voor integriteitsvraagstukken en (on)gewenste omgangsvormen.
3. **Signaleringsfunctie:** periodiek generiek rapporteren over gesprekken, signaleren van trends en aandachtsgebieden, en op basis daarvan de werkgever en de ondernemingsraad gevraagd en ongevraagd adviseren over integriteitsrisico's.

### Onafhankelijkheid

De vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk in hun rol. Het is hun taak om steun te verlenen en medewerkers te informeren over de mogelijk te bewandelen wegen. Zij zijn er voor de medewerker met een luisterend oor, een advies en soms ook om een spiegel voor te houden. Daardoor kunnen onderhuidse spanningen boven tafel komen en bespreekbaar worden gemaakt. Afhankelijk van de situatie adviseert de vertrouwenspersoon over eventuele vervolgstappen. De vertrouwenspersoon treedt daarbij niet op als belangenbehartiger.

Een vertrouwenspersoon kan worden geconfronteerd met een grote diversiteit aan casussen. Het kan gaan om onderwerpen zoals diefstal, oneigenlijk gebruik van bevoegdheden, niet-gemelde nevenfuncties, het aannemen van geschenken of het oneigenlijk gebruik van e-mail en internet, het lekken van informatie, of om omgangsvormen waarmee een medewerker tijdens het werk wordt geconfronteerd, zoals (seksuele) intimidatie, pesten, agressie/geweld, discriminatie of het signaleren van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie. Aan de vakbekwaamheid van de vertrouwenspersoon worden dan ook hoge eisen gesteld.

De vertrouwenspersoon zal ervoor moeten waken dat hij:

- Zich beperkt tot zaken die tot zijn competentiesfeer behoren;
- Na de initiële opvang, op tijd en juist doorverwijst;
- Met een zekere afstand naar de zaak kijkt;
- Zich bewust is van mogelijke belangentegenstellingen of -verstrengeling.

Zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid zijn sleutelwoorden in de werkwijze van de vertrouwenspersoon.

Dat houdt in dat de vertrouwenspersoon:

- De vraagstukken die aan hem worden voorgelegd, met de grootst mogelijke zorg behandelt;
- Verplicht is om alle informatie vertrouwelijk te behandelen, tenzij er sprake is van strafbare feiten;
- Geen stappen onderneemt zonder nadrukkelijke toestemming van de medewerker. De medewerker beslist zelf, desgewenst gesteund door de vertrouwenspersoon, welke vervolgstappen worden gedaan.

## 4 Omgang met vertrouwelijke informatie

### Vertrouwelijkheid

Voor de vertrouwenspersoon staat de vertrouwelijkheid voorop. Toch kunnen er zich uitzonderlijke situaties voordoen waarin een vertrouwenspersoon zich genoodzaakt voelt om de vertrouwelijkheid te doorbreken.

Dat is het geval wanneer het een melding betreft van een vermoeden van een zeer ernstig strafbaar feit of een ambtsmisdrijf als bedoeld in artikel 160 respectievelijk 162 Wetboek van Strafvordering. Vanwege de verplichting tot het doen van aangifte kan de anonimiteit van medewerker niet wettelijk worden gegarandeerd.

Daarnaast is het denkbaar dat de vertrouwenspersoon op basis van dwingende morele overwegingen – bijvoorbeeld als er levens in het geding zijn – zich genoodzaakt voelt de gegeven informatie met anderen te delen.

De vertrouwenspersoon dient de medewerker bij aanvang van het eerste gesprek te vertellen dat de vertrouwelijkheid in deze bijzondere omstandigheden kan worden doorbroken. Wanneer zich die uitzonderlijke situatie voordoet, informeert de vertrouwenspersoon de medewerker zo spoedig mogelijk.

#### Onderscheid tussen vertrouwelijk en anoniem melden:

- Vertrouwelijk melden is niet hetzelfde als anoniem melden. Bij een anonieme melding is de identiteit van de melder onbekend bij de vertrouwenspersoon. Bij een vertrouwelijke melding is de identiteit van de melder wel bij hem bekend, maar wordt die identiteit voor de rest van de organisatie afgeschermd.
- Sommige medewerkers willen het liefst anoniem melden. Dit is echter meestal niet in het belang van de organisatie. Als onbekend is wie de melder is, belemmert dat vaak het onderzoeksproces. Alleen door direct contact kan een melding op waarde worden geschat. Bovendien kan de organisatie de melder niet beschermen tegen benadeling. De vertrouwenspersoon kan wel de identiteit van de melder geheimhouden. Hij fungeert dan als doorgeefluik van de melding.

### Geheimhoudingsplicht

De vertrouwenspersoon is verplicht de identiteit van de medewerker en de inhoud van de informatie die hem uit hoofde van die rol is toevertrouwd of bekend is geworden, geheim te houden. Deze informatie mag de vertrouwenspersoon alleen delen met diegenen die daartoe bevoegd zijn.<sup>14</sup>

Als een vertrouwenspersoon op grond van zijn geheimhoudingsplicht weigert om informatie te verstrekken heeft dat geen nadelige gevolgen voor zijn werkzaamheden of voor de rechtspositie van de vertrouwenspersoon.

Het wettelijk verschoningsrecht is niet op de vertrouwenspersoon van toepassing<sup>15</sup>. Als de vertrouwenspersoon door de rechter als getuige wordt opgeroepen, kan hij wel worden verplicht om informatie te verstrekken. Het verschoningsrecht geldt evenmin als er sprake is van een ambtsmisdrijf (artikel 355 Wetboek van Strafrecht).

<sup>14</sup> Dit is alleen anders als de medewerker schriftelijk akkoord gaat met het bekendmaken van zijn identiteit. Bij een melding van een misstand met een maatschappelijk belang is dat nadrukkelijk zo bepaald (zie hoofdstuk 13 CAO Rijk).

<sup>15</sup> Zie artikel 218 Wetboek van Strafvordering. Het verschoningsrecht is het recht van een getuige om te weigeren antwoord te geven op vragen, die door een rechter aan hem of haar worden gesteld. Dat recht komt enkel toe aan personen met een beroepsgeheim zoals een arts, advocaat of dominee, en aan enkele andere in de wet genoemde personen.



### Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is van toepassing als er sprake is van verwerking van persoonsgegevens. Dat is het geval wanneer persoonsgegevens zijn opgenomen in een bestand, of het de bedoeling is dat dit zal gebeuren.

Binnen de Rijksoverheid houden vertrouwenspersonen persoonsgegevens bij ten behoeve van een jaarverslag. Daardoor is de AVG ook relevant voor de vertrouwenspersoon. Het maakt daarbij niet uit of deze gegevens alleen op papier worden bewaard of (ook) via de computer.

De AVG verlangt dat de vertrouwenspersoon de medewerker informeert dat zijn persoonsgegevens worden verwerkt en over de wijze waarop dat gebeurt. Dat kan door verwijzing naar het privacy-beleid van de organisatie.

Van de vertrouwenspersoon wordt verwacht, dat hij zijn administratie op orde heeft en inzage kan geven in de manier waarop hij persoonsgegevens verwerkt en in de maatregelen die hij neemt om misbruik te voorkomen.

De AVG stelt dat alleen gegevens mogen worden bewaard als dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van een taak. Bijvoorbeeld: medische informatie wordt alleen geregistreerd en opgeslagen indien dat van belang is voor een goede ondersteuning van de medewerker.

De nadelige gevolgen bij verlies van (persoons)gegevens dienen op voorhand zoveel mogelijk te worden beperkt. Niet alle informatie die door de medewerker wordt verstrekt, kan en mag dus worden bewaard. De vertrouwenspersoon dient telkens een zorgvuldige afweging te maken.

De vertrouwenspersoon is verplicht om de medewerker te informeren over de wijze waarop de organisatie de AVG naleeft en hoe er met zijn persoonsgegevens wordt omgegaan.

#### Informatieplicht:

- Informeren kan op verschillende manieren: door het overhandigen van een brochure, door een privacyverklaring per e-mail op te sturen naar de medewerker, dan wel in de digitale handtekening onder e-mailberichten of sms-berichten een link op te nemen naar de privacyverklaring. De privacyverklaring is te vinden op website van de organisatie zelf.
- Voorbeeld tekst digitale handtekening: "Alle informatie die u met de vertrouwenspersoon deelt, wordt vertrouwelijk en conform de AVG behandeld" met een link naar de privacyverklaring.

De vertrouwenspersoon dient de medewerker niet alleen te informeren, maar ook om toestemming te vragen voor verwerking van zijn persoonsgegevens. Voor het noteren van de contactgegevens van de medewerker, of voor het maken van een afspraak, hoeft echter geen toestemming te worden gevraagd.

#### Vragen om toestemming:

- De vertrouwenspersoon vraagt tijdens het gesprek aan de medewerker om toestemming en stuurt na afloop van het gesprek een e-mail waarin de gemaakte afspraak wordt bevestigd. In het e-mailbericht is een link opgenomen naar het privacy-beleid van de organisatie.
- of
- De vertrouwenspersoon vraagt de medewerker schriftelijk, per e-mail, om toestemming voor verwerking van persoonsgegevens. Het privacy-beleid van de organisatie wordt als bijlage meegestuurd.

### Beveiliging van gegevens

Algemene regels voor een zorgvuldige omgang met informatie zijn vastgelegd in de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving, die op alle medewerkers binnen het Rijk van toepassing zijn. De Gedragsregeling bevat tal van praktische aanbevelingen.

De AVG stelt als eis dat persoonsgegevens zorgvuldig worden verwerkt en op een veilige plek worden bewaard. Vanwege de gevoeligheid van de verstrekte informatie wordt van vertrouwenspersoon verwacht dat hij extra aandacht schenkt aan de beveiliging en maatregelen neemt ter bescherming van de privacy van de medewerker.

#### **Te nemen maatregelen:**

- Bewaar aantekeningen bij voorkeur in de digitale werkomgeving;
- Gebruik daarvoor de persoonlijke harde schrijf en voorzie deze van een wachtwoord, of sla de informatie op in een afgeschermd omgeving;
- Als er tijdens een gesprek aantekeningen worden gemaakt, gebruik dan een schrift, speciaal voor dit doeleinde. Losse aantekeningen op een kladblok kunnen gemakkelijk verloren gaan;
- Bewaar aantekeningen op schrift altijd achter slot en grendel;
- Geadviseerd wordt om in het contact zo min mogelijk te 'bespreken' via de mail of gebruik te maken van sms-berichten of informatie uit te wisselen via berichtendiensten, zoals WhatsApp;
- Kijk naar mogelijkheden om de beveiliging te verbeteren. Bijvoorbeeld door binnenkomende informatie direct in een afgeschermd omgeving te plaatsen, of door een apart e-mailadres aan te vragen voor contacten in verband met vertrouwenskwesties;
- Neem het werkproces onder de loep: hoe komt het contact met de melder tot stand? Telefonisch of via de mail? Op welke wijze wordt er doorverwezen? Zijn collega's door jou geautoriseerd om kennis te nemen van de agenda en het e-mailverkeer in Outlook? Wat wordt er gedaan met de opgeslagen informatie als je vertrouwenspersoon uit dienst gaat?
- Maak binnen het eigen organisatieonderdeel zo nodig (aanvullende) afspraken over het bewaren van vertrouwelijke informatie.

#### **Datalek**

Mocht er onverhoopt toch sprake zijn van het onbedoeld vrijkomen, wijzigen, vernietigen of toegankelijk worden van persoonsgegevens, dan dient dit door de vertrouwenspersoon intern te worden gemeld bij de privacy officer, ook als dit betekent dat daarmee de identiteit van de melder moet worden vrijgegeven.

In dit verband wordt verwezen naar de Procedure melding datalek.

#### **Recht op inzage, correctie, wissen en meenemen van gegevens**

Iemand van wie de persoonsgegevens worden verwerkt, heeft rechten. Dat is het recht om de gegevens te mogen inzien of mee te nemen, of om ze te laten verwijderen. Ook mag iemand de gegevens laten aanpassen als ze niet kloppen. Iemand die met een vertrouwenspersoon praat, heeft die rechten ook.

De wet vraagt dat er een contactpersoon is. Dat is degene die je kunt vragen om bijvoorbeeld de gegevens in te zien. Dat kan de vertrouwenspersoon zelf zijn, maar dat hoeft niet.

Ook degene over wie bij de vertrouwenspersoon is gepraat, kan vragen om de gegevens in te zien. De wet geeft aan dat dit kan worden geweigerd, als de rechten en vrijheden van de klager daardoor gevaar lopen. Je moet dan wel kunnen uitleggen waarom, en welke afwegingen je daarbij hebt gemaakt.

#### **Bewaartermijn**

De vertrouwenspersoon is verplicht om de gegevens te bewaren tot 14 maanden na het laatste contact met de medewerker. De vertrouwenspersoon informeert de medewerker over deze bewaartermijn. Na het verstrijken van de periode van 14 maanden worden de gegevens vernietigd.

De vertrouwenspersoon verwijdert alle gegevens die digitaal zijn opgeslagen. Ook eventuele back-ups dienen te worden verwijderd. Aantekeningen en andere stukken kan de vertrouwenspersoon deponeren in de afgesloten gleufcontainers. Deze containers worden beveiligd afgevoerd.

### Overdracht van gegevens

Overdracht van gegevens aan een collega-vertrouwenspersoon kan aan de orde zijn, als de vertrouwenspersoon zijn taak (voortijdig) beëindigt en de bewaartermijn van 14 maanden nog niet is verstreken, bijvoorbeeld omdat zijn termijn er op zit, of omdat hij elders een baan heeft gevonden. Overdracht kan alleen plaatsvinden na voorafgaand overleg, en alleen nadat de medewerker hiermee nadrukkelijk heeft ingestemd.

Ook als het laatste contact enige tijd daarvoor heeft plaatsgevonden, en de bewaartermijn van 14 maanden nog niet is verstreken, zal de vertrouwenspersoon, de gegevens die hij in bewaring heeft, moeten overdragen. De gegevens mogen immers pas na 14 maanden worden vernietigd. Ook dan zal de medewerker om toestemming moeten worden gevraagd.

### Wet open overheid (Woo)<sup>16</sup>

Op grond van de Woo kunnen burgers, bedrijven en instellingen de overheid verzoeken om informatie, neergelegd in documenten over een bestuurlijke aangelegenheid, openbaar te maken. De gevraagde informatie kan worden geweigerd als daarmee inbreuk wordt gemaakt op de persoonlijke levenssfeer en/of het verstrekken van informatie leidt tot een onevenredige bevoordeling van of benadeling van personen.

Informatie die door de medewerker in vertrouwen met de vertrouwenspersoon is gedeeld, hoeft in beginsel op grond van de Woo niet te worden gedeeld, aangezien meestal de uitzonderingsgronden van artikel 5.1, lid 2, sub e en artikel 5.1, lid 5 Woo van toepassing zijn bij vertrouwelijke informatie, hetgeen volgt uit vaste rechtspraak<sup>17</sup>.

---

<sup>16</sup> De Woo is op 1 mei 2022 in werking getreden. De Woo vervangt de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Er is niet voorzien in overgangsrecht.

<sup>17</sup> Uitspraak RvS 2019:48, ten aanzien van artikel 10 lid 2 sub e Wob (eerbiediging persoonlijke levenssfeer). Uitspraak RvS 2018:2143 en uitspraak RVS 2021:526, ten aanzien van artikel 10 lid 2 sub g Wob (Onevenredige bevoordeling of benadeling). Hetgeen volgt uit de vaste rechtspraak met betrekking tot de begrippen 'eerbiediging persoonlijke levenssfeer' en onevenredige bevoordeling of benadeling.

## 5 Taak en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- Het opvangen en begeleiden, en van advies dienen van de medewerker, en het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie;
- Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen over de kwestie die wordt aangekaart (en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing);
- Het ondersteunen van de medewerker bij het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar of mediator, die behulpzaam kan zijn bij het vinden van een oplossing;
- Het adviseren over eventueel verder te nemen stappen en het behulpzaam zijn van de medewerker bij eventueel te nemen nadere stappen;
- Het signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van niet-integer gedrag/ongewenste omgangsvormen in de organisatie, en het geven van gevraagd en ongevraagd advies op dit gebied aan de hoofden van dienst en de secretaris-generaal;
- Het geven van voorlichting op het gebied van integriteit/ongewenste omgangsvormen.

### Supportfunctie

De vertrouwenspersoon:

- Biedt een luisterend oor aan medewerkers;
- Verstrekt informatie over relevant beleid, de relevante (meld)regelingen en (onderzoeks) procedures die de werkgever heeft opgesteld, en de rol van de vertrouwenspersoon daarin;
- Bespreekt de informele en formele wegen die een medewerker kan bewandelen om ongewenst en niet-integer gedrag te adresseren;
- Verwijst waar nodig door naar de betreffende professionele hulpverleners, integriteitscoördinator, juridisch adviseurs, psychologen, bedrijfsarts, inspecties, interne en externe meldpunten, het RABA, geschillencommissies, of de afdeling Advies van het Huis voor klokkenluiders
- Begeleidt de medewerker bij het formaliseren van een klacht of een melding;
- Begeleidt de medewerker gedurende het onderzoek naar aanleiding van een klacht of melding;
- Berleent nazorg en is alert op mogelijke benadeling vanwege een gedane klacht of melding.

Een bijzondere omstandigheid doet zich voor bij het melden van een vermoeden van een misstand.

De vertrouwenspersoon werkt vertrouwelijk en maakt de identiteit van de melder niet bekend, tenzij de melder schriftelijk akkoord gaat met het bekendmaken van zijn identiteit. Dat brengt voor de vertrouwenspersoon extra verantwoordelijkheden met zich mee.

Door de vertrouwelijkheid van de melding, wordt de vertrouwenspersoon een intermediair tussen de melder en degene(n) die de melding onderzoeken. Bij beantwoording van eventuele vragen, moet de vertrouwenspersoon erop letten de identiteit van de melder niet (onbedoeld) bekend te maken.

### Voorlichtingsfunctie

De vertrouwenspersoon maakt zich actief bekend binnen de organisatie. Hij biedt een reflectiemogelijkheid aan medewerkers op alle niveaus over aangedragen kwesties aangaande ongewenste omgangsvormen en integriteitsvraagstukken, met de bedoeling hen op weg te helpen bij het maken van de juiste afwegingen.

De vertrouwenspersoon draagt bij aan de bewustwording van medewerkers over de mogelijke rol van de vertrouwenspersoon daarin, bijvoorbeeld via het geven van presentaties, het houden van workshops, het schrijven van blogs, participatie op de multimedia in gebruik bij de organisatie, etc.

### Signaleringsfunctie

De signaleringsfunctie is belangrijk in die zin, dat de vertrouwenspersoon een bijzonder perspectief heeft op de organisatie. Door de gesprekken die hij voert en door trends, risico's en ontwikkelingen te signaleren, kan de vertrouwenspersoon de bewustwording voor integriteit en sociale veiligheid in de organisatie vergroten. De organisatie kan daardoor verbeteringen doorvoeren.

De vertrouwenspersoon:

- Is alert op signalen uit de organisatie die mogelijk afbreuk doen aan een sociaal veilige, prettige en integere werkomgeving. De vertrouwenspersoon adviseert gevraagd en ongevraagd - en altijd in geanonimiseerde vorm - aan de verantwoordelijke(n) binnen de organisatie, als de bevindingen daartoe aanleiding geven;
- Heeft - waar opportuun - regelmatig contact met de functionaris binnen de organisatie, die gaat over het integriteitsbeleid en ontwikkelingen daarin, de sfeer, het werkklimaat en het gedrag binnen de organisatie;
- Reikt zo mogelijk concrete suggesties ter verbetering aan van processen in de organisatie of denkt daarover mee;
- Rapporteert vanuit zijn onafhankelijke positie aan de werkgever aan de hoogst-ambtelijke leidinggevende op regelmatige basis, minimaal een keer per jaar.

### Verslaglegging en rapportage

Om zijn onafhankelijke positie te borgen, brengt de vertrouwenspersoon over de uitvoering van activiteiten rechtstreeks verslag uit aan de werkgever die hem heeft aangewezen. Hierbij houdt hij rekening met de belangen van de medewerkers, hun vertrouwensrelatie en het algemeen belang van de organisatie.

De vertrouwenspersoon houdt een persoonlijke registratie bij van alle vertrouwelijk gevoerde gesprekken volgens de AVG-richtlijnen en bewaart de gegevens op een veilige (digitale) manier.

In het jaarverslag leggen de vertrouwenspersonen verantwoording af over hun werkzaamheden gedurende het afgelopen jaar. In het jaarverslag wordt aangesloten bij de begrippen en definities zoals gebruikt in het modelregistratieformulier voor integriteitschendingen (Uniforme Registratie Integriteitsschendingen (URI)) van het ministerie van BZK. Het jaarverslag wordt elk jaar besproken met de ondernemingsraad. De uitkomsten van de rapportage vormen input voor de verdere ontwikkeling van het integriteitsbeleid van de organisatie.

## 6 Competenties

Het heeft de voorkeur om een medewerker te benoemen die het vertrouwen geniet van zowel de medewerkers als het management. Voor een goede invulling van zijn rol beschikt de vertrouwenspersoon over een aantal specifieke vaardigheden en kwaliteiten.

Wil de vertrouwenspersoon als gesprekspartner kunnen fungeren, dan vraagt dat bijvoorbeeld om reflectie- en relativiseringsvermogen. Zeker bij morele vraagstukken en dilemma's is dat van belang. Hij moet de medewerker ruimte bieden voor eigen inzichten, belangenafwegingen en besluiten.

Verder is een gevoel voor proportionaliteit van belang. Zo kan hij medewerkers helpen bij het formuleren van de meest effectieve route voor een oplossing, die tegelijkertijd de minst negatieve impact heeft op betrokkenen. Soms is de informele weg effectiever dan een formele klachtprocedure of een formele melding.

### Competentieprofiel vertrouwenspersoon

Voor de vertrouwenspersoon is het van belang dat deze wat betreft zijn kwaliteiten, vaardigheden en kennis zoveel mogelijk aan het volgende profiel beantwoordt.

De vertrouwenspersoon:

1. Is een sociaal en toegankelijk persoon die het vertrouwen geniet van de medewerkers maar zich ook goed kan verstaan met het management;
2. Kan goed luisteren;
3. Is betrouwbaar;
4. Heeft goede communicatieve vaardigheden;
5. Is adviesvaardig;
6. Is evenwichtig;
7. Kan omgaan met vertrouwelijke informatie;
8. Kan omgaan met weerstand.

Van een vertrouwenspersoon wordt verwacht dat hij:

- Weet te reflecteren op eigen gedrag en dat van de ander;
- Beschikt over de voor de rol benodigde onafhankelijkheid in zijn optreden;
- Inzicht heeft in de context waarbinnen, en de wijze waarop, ongewenste omgangsvormen en ander niet-integer gedrag binnen de organisatie plaatsvinden en hoe je dit bespreekbaar kunt maken;
- Een goede analyse van het probleem kan maken en hieraan de juiste vervolgacties koppelt;
- Toegankelijk en bereikbaar is;
- Professionele afstand tot het gespreksonderwerp en de gesprekspartner kan bewaren en tegelijkertijd toch betrokken en empathisch blijft.

### Kennis en expertise

De vertrouwenspersoon beschikt over voldoende kennis/expertise, of is bereid deze zich eigen te maken door middel van scholing. De vertrouwenspersoon:

1. Heeft kennis van de individuele en groepsprocessen bij (vermoedens van) inbreuken op de integriteit en bij ongewenste omgangsvormen;
2. Heeft kennis en inzicht in de organisatiestructuur en -cultuur;
3. Heeft kennis van de 'sociale kaart' zodat, indien nodig, naar de juiste organisatie kan worden doorverwezen;
4. Heeft kennis van de relevante regelgeving en procedures, of heeft toegang tot een persoon die hierover kan adviseren;
5. Neemt deel aan de voor hem georganiseerde bijscholings- en intervisiebijeenkomsten;
6. Neemt deel aan bijeenkomsten voor vertrouwenspersonen gericht op kennisuitwisseling, overleg en intervisie.

## 7 Werving en selectie

Het zorgvuldig werven en selecteren van een vertrouwenspersoon draagt bij aan het toekomstige gezag dat de vertrouwenspersoon binnen de organisatie zal genieten, en of hij in vertrouwen wordt genomen door de medewerkers. Dit is uiteindelijk ook van invloed op het aantal medewerkers dat de vertrouwenspersoon benadert en de bijdrage die hij kan leveren aan de bevordering van een integere en sociaal veilige werkomgeving. Om genoemde redenen is het raadzaam om de werving en selectie van de vertrouwenspersoon zorgvuldig en transparant in te richten.

### *De selectieprocedure*

Indien de positie van vertrouwenspersoon vacant is, dient deze vacature te worden gepubliceerd aan de hand van de eerdergenoemde profielbeschrijving. In de selectiefase wordt een commissie samengesteld die verantwoordelijk is voor de selectie van de vertrouwenspersoon. Een lid van de ondernemingsraad maakt deel uit van de selectiecommissie.

Een zorgvuldige werving- en selectieprocedure biedt duidelijkheid voor alle partijen over de invulling van de rol, de kennis en de vaardigheden waarover de vertrouwenspersoon dient te beschikken. Daarnaast geeft het aan dat het onderwerp integriteit serieus wordt genomen door de organisatie.

### *Differentiatie en diversiteit in het vertrouwenspersonenbestand*

Alle organisaties binnen het Rijk stellen een divers bestand van vertrouwenspersonen aan. De toegang tot de vertrouwenspersoon dient laagdrempelig te zijn. Medewerkers verwachten van vertrouwenspersonen dat zij zich iets kunnen voorstellen bij hun werksituatie en hun positie.

Om de psychologische afstand tot de vertrouwenspersoon zo klein mogelijk te houden, zorgt de werkgever ervoor dat medewerkers toegang hebben tot een divers bestand van vertrouwenspersonen. Uitgangspunt is een dekkend netwerk van vertrouwenspersonen, zowel geografisch als vanuit de specifieke achtergrond van de vertrouwenspersoon.

Toegankelijkheid is een essentiële voorwaarde voor het goed functioneren van vertrouwenspersonen. Daarom is het belangrijk dat bij het benoemen van vertrouwenspersonen rekening wordt gehouden met de samenstelling van het personeelsbestand van de organisatie. De medewerker moet kunnen kiezen uit een divers team van vertrouwenspersonen. Bij de samenstelling dient daarom te worden gelet op geslacht, leeftijd, opleidingsniveau, afkomst en fysieke mogelijkheden<sup>18</sup>.

Er is geen vuistregel voor het aantal aan te wijzen vertrouwenspersonen. Een argument om juist een groot aantal vertrouwenspersonen aan te wijzen, is bijvoorbeeld de gewenste landelijke spreiding van de organisatie (één vertrouwenspersoon per locatie). Een argument tegen een groot aantal vertrouwenspersonen is dat deze zo minder ervaring op kunnen doen. Medewerkers kunnen elke vertrouwenspersoon raadplegen binnen hun organisatie. Zij hebben hierin een vrije keuze.

### *Rolconflicten*

Sommige functies zijn niet goed te combineren met de rol van vertrouwenspersoon, omdat ze kunnen leiden tot 'dubbele petten'. Dan is het onduidelijk vanuit welke rol een medewerker met de interne vertrouwenspersoon spreekt. Dat kan de noodzakelijke vertrouwelijkheid in de weg staan.

Voorkomen moet worden dat de vertrouwenspersoon in een andere rol betrokken kan worden bij een melding, bijvoorbeeld het onderzoek (waarheidsvinding), de arbeidsrechtelijke afhandeling of het nemen van eventuele disciplinaire maatregelen, waarbij organisatiebelangen kunnen botsen met de belangen van de melder.

<sup>18</sup> Dit is eveneens belangrijk voor een goede mix van vertrouwenspersonen

Ook als iemand in andere hoedanigheid kennis krijgt van informatie die raakvlakken kan hebben met het vertrouwenswerk, wordt afgeraden de functie te combineren met de rol van vertrouwenspersoon.

Gedacht wordt aan:

- De hoogst leidinggevende/bestuurder
- Een lid van de ondernemingsraad<sup>19</sup>
- De HR-functionaris, juridische zaken
- De integriteitsfunctionaris
- Onderzoekers integriteitschendingen

Los daarvan kan ook in een individueel geval sprake zijn van rolvermenging. Dat kan bijvoorbeeld aan de orde zijn als de vertrouwenspersoon tevens manager is, en in die functie verantwoordelijk is voor de medewerker of het onderdeel waar de kwestie over gaat. Te allen tijde moet worden vermeden dat twijfel ontstaat over de onafhankelijkheid van de vertrouwenspersoon, zodat hij niet langer zijn rol op een goede manier kan vervullen.

Medewerkers die een functie met een beroepsgeheim vervullen, zoals psychologen, bedrijfsartsen, bedrijfsmaatschappelijk werkers en geestelijk verzorgers komen niet in aanmerking voor een aanwijzing tot vertrouwenspersoon binnen dezelfde organisatie.

#### *Interne en externe vertrouwenspersonen*

Er zijn situaties denkbaar waarin een vertrouwenspersoon binnen het ministerie als onvoldoende onafhankelijk wordt gezien door de medewerker, omdat er sprake is van een (vorm van) gezags- of machtsverhouding. Er dient ten minste één mogelijkheid te zijn om een externe vertrouwenspersoon van buiten het ministerie te kunnen raadplegen.

Een externe vertrouwenspersoon is degene die de rol van vertrouwenspersoon vervult vanuit een andere organisatie. Externe vertrouwenspersonen hebben dezelfde werkwijze, bevoegdheden en verantwoordelijkheden als interne vertrouwenspersonen. Rijksorganisaties hebben over het algemeen zowel interne als externe vertrouwenspersonen.

---

<sup>19</sup> Dat is mogelijk anders als het OR-lid als externe vertrouwenspersoon fungeert



## 8 Kwaliteitsborging

Vertrouwenspersonen dienen binnen hun primaire taak voldoende tijd en voorzieningen te krijgen voor het voeren van vertrouwelijke gesprekken, het adviseren van medewerkers, het verwerken van de aantekeningen van gesprekken, het bijwonen van studiedagen, intervisie, bijscholing en het geven van voorlichting.

### Tijd

Bij het Rijk dient het vertrouwenswerk te passen binnen de reguliere taak. Vertrouwenswerk kost evenwel tijd. Bij aanvang van de benoeming als vertrouwenspersoon dienen daarom met de leidinggevende goede afspraken te worden gemaakt voor het uitvoeren van de taken. Er is vaak sprake van pieken en dalen, terwijl het 'normale werk' gewoon doorloopt.

De vertrouwenspersoon treedt in voorkomende gevallen in overleg met zijn collega's en leidinggevende om dit in goede banen te leiden. Als indicatie geldt een tijdsbeslag van gemiddeld vier uur per week.

### Faciliteiten

Belangrijk is dat de vertrouwenspersoon, met het oog op de privacy, de beschikking heeft over een ruimte voor het voeren van vertrouwelijk gesprekken. Deze ruimte dient op eenvoudige wijze en op korte termijn beschikbaar te zijn.

Medewerkers willen meestal niet zichtbaar voor anderen een gesprek met een vertrouwenspersoon voeren en hebben een voorkeur voor een ruimte op afstand van hun eigen werkplek. Hierin kan worden voorzien doordat ministeries samenwerken en hun spreekkamerruimtes aan elkaar uitlenen.

Ook kan ervoor worden gekozen dat vertrouwenspersonen reeds bestaande ruimtes, zoals die er zijn voor de bedrijfsarts, het bedrijfsmaatschappelijk werk, voor hun gesprekken te kunnen 'boeken'. Soms is het mogelijk een vaste eigen gespreksruimte te creëren voor de vertrouwenspersoon. Ten slotte blijft maatwerk mogelijk door het huren van een externe ruimte.

Daarnaast beschikt de vertrouwenspersoon over een afsluitbare ruimte om vertrouwelijke telefoongesprekken te voeren en de mogelijkheid om informatie op een veilige wijze fysiek of digitaal op te slaan.

### Opleiding

Voor, of zo snel mogelijk na, aanvang van zijn werkzaamheden, volgt de vertrouwenspersoon een meerdaagse basisopleiding. Daarnaast volgen alle vertrouwenspersonen - minimaal één en bij voorkeur meerdere dagdelen per jaar - bijscholing en wordt er ten minste drie keer per jaar tijd aan intervisie besteed.

Om een goede afweging te kunnen maken bij de keuze van een opleidingsinstituut, is ten behoeve van de vertrouwenspersoon en de werkgever een handreiking opgesteld. In deze handreiking zijn toetsingscriteria opgenomen voor de beoordeling van de basisopleiding.

Tijdens de opleiding en begeleiding van de vertrouwenspersoon komen onder meer de volgende onderwerpen aan bod: de taken van de vertrouwenspersoon, de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR), de meld- en klachtprocedures, preventie, het verschil tussen zakelijke en persoonlijke integriteit, handelwijze bij het opvangen van slachtoffers, de impact van niet-integer gedrag op de medewerker, pleger en organisatie, het oefenen van gesprekstechnieken, het uitwisselen van ervaringen (intervisie) en de omgang met vertrouwelijke informatie, in het bijzonder de voorschriften voortvloeiende uit de AVG.

De eindtoets dient te worden beschouwd als ontwikkeltoets of ontwikkelassessment, waarmee de vertrouwenspersoon kan worden geholpen om zijn rol goed te vervullen. Daarbij kan worden gedacht aan een praktijkopdracht, waarin de vertrouwenspersoon verbeterpunten meekrijgt, en waar hij of zij het

komende jaar op gecoacht kan worden. De eindtoets is nadrukkelijk niet bedoeld als selectiecriteria voor de aanwijzing als vertrouwenspersoon.

De basisopleiding wordt in deze opzet ook aangeboden aan zittende vertrouwenspersonen, die daarmee op hun eigen functioneren kunnen reflecteren. Bij bewezen geschiktheid kan aan zittende vertrouwenspersonen een vrijstelling voor de eindtoets worden verleend.

### **Budget**

Er is budget beschikbaar voor het volgen van een basisopleiding, nascholing en intervisie. De vertrouwenspersoon heeft de beschikking over voorlichtingsmateriaal en heeft toegang tot vakliteratuur.

### **Aanwijzen vertrouwenspersoon**

De aanwijzing tot vertrouwenspersoon geldt, behoudens tussentijds ontslag, voor een periode van vier jaar. Er is gekozen voor een periode van vier jaar, zodat de vertrouwenspersoon voldoende kennis en ervaring kan opdoen in het vertrouwenswerk.

Na vier jaar volgt er mogelijk een aanwijzing voor een periode voor nog eenzelfde periode, tenzij de vertrouwenspersoon inmiddels een functie heeft aanvaard, die niet te combineren is met de rol van vertrouwenspersoon, omdat deze kan leiden tot 'dubbele petten'.<sup>20</sup>

Voordat er wordt besloten tot verlening voor een periode vindt er een evaluatiegesprek plaats, over het functioneren van de vertrouwenspersoon.

Daarna is verlenging niet meer mogelijk, tenzij de werkgever dit noodzakelijk acht vanwege:

- De gewenste diversiteit binnen de groep vertrouwenspersonen t.o.v. de samenstelling van de medewerkers binnen de organisatie;
- Een goede mix van ervaring(sopbouw) in de groep vertrouwenspersonen;
- Of omdat er sprake is van unieke expertise van de vertrouwenspersoon.

De aanwijzing van de medewerker tot vertrouwenspersoon betekent dat er een verandering optreedt in afspraken tussen werkgever en werknemer. De vertrouwenspersoon gaat immers deze rol naast de eigen functie vervullen. Dit betekent dat er afspraken moeten worden gemaakt over bijvoorbeeld de verdeling van uren tussen de taken als vertrouwenspersoon en het eigen werk, duur aanwijzing en opleiding.

Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd, in de vorm van een addendum bij de arbeidsovereenkomst. Daarmee is voor alle partijen duidelijk wat deze afspraken zijn, evenals de daaruit voortvloeiende rechten en plichten (bijlage 1 en 2: format addendum)

### **Deskundigheidsbevordering**

Vertrouwenspersonen hebben minimaal een keer per jaar een gezamenlijk overleg. Dit overleg wordt gebruikt om kennis te delen en ervaringen uit te wisselen. Op deze wijze kunnen ook vertrouwenspersonen die minder te maken krijgen met casuïstiek toch hun kennis up-to-date houden en betrokken blijven.

Het gezamenlijk overleg biedt gelegenheid om te peilen welke behoeftes er leven onder de vertrouwenspersonen, zodat zij hun taak optimaal kunnen uitvoeren. Daarnaast is het overleg tevens een platform om knelpunten, aandachtspunten en collegiale uitwisseling en/of intervisie op te pakken.

### **Bewaking van de kwaliteit en de continuïteit**

De continuïteit, kwaliteit en deskundigheidsbevordering van de vertrouwenspersonen wordt bewaakt door een daartoe aangewezen kwaliteitsfunctionaris<sup>21</sup>.

<sup>20</sup> Zie hoofdstuk 7 over rolconflicten

<sup>21</sup> Bijvoorbeeld: een integriteitscoördinator of coördinator vertrouwenspersonen

Deze functionaris:

- Fungeert enerzijds als aanspreekpunt voor de vertrouwenspersonen en anderzijds als aanspreekpunt voor algemene kwesties met betrekking tot integriteit;
- Ziet erop toe dat vertrouwenspersonen de benodigde kennis opdoen die vereist is om de rol te kunnen uitoefenen;
- Bewaakt dat iedere vertrouwenspersoon de basisopleiding volgt en voldoende deelneemt aan (bij) scholingsactiviteiten en intervisiebijeenkomsten;
- Faciliteert het overleg tussen de vertrouwenspersonen onder meer door intervisie bijeenkomsten.

### *Verbod op benadeling*

De werkgever zorgt ervoor dat de medewerker die de taken van vertrouwenspersoon verricht niet uit hoofde van het uitoefenen van deze taken wordt benadeeld in zijn positie in de organisatie. Dit vloeit voort uit goed werkgeverschap (artikel 7:611 Burgerlijk wetboek).

Een bijzondere bepaling is te vinden in artikel 17ec juncto artikel 17<sup>e</sup> van de Wet bescherming klokkenluiders en hoofdstuk 13 van de CAO Rijk, waarin een verbod tot benadeling van de vertrouwenspersoon is opgenomen, voor zover het een melding betreft van een misstand met een maatschappelijk belang, of een inbreuk op het recht van de Europese Unie, in de zin van de Wet bescherming klokkenluiders.

# Bijlagen

## 1 Format Addendum voor werknemer in dienst vóór 1 januari 2020

### ADDENDUM ARBEIDSOVEREENKOMST

Dit addendum wordt ondertekend door twee partijen:

De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [naam minister of anders invullen]<sup>1</sup>, [optioneel] meer in het bijzonder door [naam organisatieonderdeel], namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen ‘werkgever’;

en

de [heer/mevrouw] [naam werknemer], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], werknemer ambtenaar, hierna te noemen ‘werknemer’;

1. Werknemer is met ingang van (datum) aangesteld als (naam functie). Met ingang van 1 januari 2020 is deze aanstelling van rechtswege omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
2. Werknemer heeft een basisopleiding vertrouwenspersonen met goed gevolg voltooid en is ingevolge het besluit/de regeling Vertrouwenspersonen (noem het besluit/regeling van het desbetreffende ministerie) geselecteerd als vertrouwenspersoon.

Of: Werknemer zal een basisopleiding vertrouwenspersonen binnen 6 maanden na de aanwijzing als vertrouwenspersoon voltooien en is ingevolge het besluit/de regeling Vertrouwenspersonen (noem het besluit/regeling van het desbetreffende ministerie) geselecteerd als vertrouwenspersoon. Tot het moment dat werknemer de basisopleiding met goed gevolg heeft afgesloten, kan hij de rol van vertrouwenspersoon al uitoefenen, maar dient dit in nauw overleg te gebeuren met de ervaren vertrouwenspersonen binnen (naam organisatieonderdeel).

3. Werknemer wordt met ingang van (datum) aangewezen als vertrouwenspersoon voor medewerkers van (naam organisatieonderdeel) voor de duur van vier jaar, met de mogelijkheid tot eenmalige verlenging van deze termijn met maximaal vier jaar.
4. De werkzaamheden die als vertrouwenspersoon worden verricht betreffen een neventaak, naast de reguliere werkzaamheden als (naam functie). Deze werkzaamheden worden verricht binnen de kaders zoals beschreven in het besluit/regeling vertrouwenspersonen (noem het besluit/regeling van het ministerie).
5. De gemiddelde tijdsbesteding voor de werkzaamheden als vertrouwenspersoon wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. De werkzaamheden worden in principe verricht in de werktijd.

---

<sup>1</sup> De werkgever: Naam minister dan wel andere bevoegde persoon, afhankelijk van welk onderdeel/ organisatie het betreft en mede afhankelijk van mandaat en volmacht besluiten. Voor de EK en TK luidt het: De [Eerste, Tweede] Kamer der Staten-Generaal, namens deze de Griffier der Staten-Generaal. Let op, de ondertekening/ te naamstelling onderaan de arbeidsovereenkomst moet overeenstemmen met de aanhef van de arbeidsovereenkomst.

6. De naam van werknemer wordt als vertrouwenspersoon op het intranet vermeld. <Optioneel, afhankelijk van toestemming van de vertrouwenspersoon: Ook wordt hierbij een foto van de werknemer getoond.
7. Tussentijdse beëindiging van de aanwijzing als vertrouwenspersoon is mogelijk op verzoek van de vertrouwenspersoon of indien deze niet voldoet aan de in de (noemen regeling/besluit) gestelde verplichtingen.

**Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt.**

---

[Naam Werknemer]	Staat der Nederlanden, namens deze  [minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam ministerie of andere organisatie][1], vertegenwoordigd door [naam], [functie]
Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:

---

## 2 Format Addendum voor werknemer in dienst ná 1 januari 2020

### ADDENDUM ARBEIDSOVEREENKOMST

Dit addendum wordt ondertekend door twee partijen:

De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [naam minister of anders invullen][1], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam organisatieonderdeel], namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen 'werkgever';

en

de [heer/mevrouw] [naam werknemer], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], werknemer ambtenaar, hierna te noemen 'werknemer';

1. Werknemer is met ingang van (datum) in dienst getreden bij werkgever krachtens een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in de functie als (naam functie).
2. Werknemer heeft een opleiding vertrouwenspersonen met goed gevolg voltooid en is ingevolge het besluit/de regeling Vertrouwenspersonen (noem het besluit/regeling van het desbetreffende ministerie) geselecteerd als vertrouwenspersoon.

Of: Werknemer zal een basisopleiding vertrouwenspersonen binnen 6 maanden na de aanwijzing als vertrouwenspersoon voltooien en is ingevolge het besluit/de regeling Vertrouwenspersonen (noem het besluit/regeling van het desbetreffende ministerie) geselecteerd als vertrouwenspersoon. Tot het moment dat werknemer de basisopleiding met goed gevolg heeft afgesloten, kan hij de rol van vertrouwenspersoon al uitoefenen, maar dient dit in nauw overleg te gebeuren met de ervaren vertrouwenspersonen binnen (naam organisatieonderdeel).

3. Werknemer wordt met ingang van (datum) aangewezen als vertrouwenspersoon voor medewerkers van (naam organisatieonderdeel) voor de duur van vier jaar, met de mogelijkheid tot eenmalige verlenging van deze termijn met maximaal vier jaar.
4. De werkzaamheden die als vertrouwenspersoon worden verricht betreffen een neventaak, naast de reguliere werkzaamheden als (naam functie). Deze werkzaamheden worden verricht binnen de kaders zoals beschreven in het besluit/regeling vertrouwenspersonen (noem het besluit/regeling van het ministerie)
5. De gemiddelde tijdsbesteding voor de werkzaamheden als vertrouwenspersoon wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. De werkzaamheden worden in principe verricht in de werktijd.
6. De naam van werknemer wordt als vertrouwenspersoon op het intranet vermeld. <Optioneel, afhankelijk van toestemming van de vertrouwenspersoon: Ook wordt hierbij een foto van de werknemer getoond.

---

<sup>1</sup> De werkgever: Naam minister dan wel andere bevoegde persoon, afhankelijk van welk onderdeel/ organisatie het betreft en mede afhankelijk van mandaat en volmacht besluiten. Voor de EK en TK luidt het: De [Eerste, Tweede] Kamer der Staten-Generaal, namens deze de Griffier der Staten-Generaal. Let op, de ondertekening/ te naamstelling onderaan de arbeidsovereenkomst moet overeenstemmen met de aanhef van de arbeidsovereenkomst.

7. Tussentijdse beëindiging van de aanwijzing als vertrouwenspersoon is mogelijk op verzoek van de vertrouwenspersoon of indien deze niet voldoet aan de in de (noemen regeling/besluit) gestelde verplichtingen.

**Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt.**

---

[Naam Werknemer]	Staat der Nederlanden, namens deze  [minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam ministerie of andere organisatie][1], vertegenwoordigd door [naam], [functie]
Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:

---

### 3 Handreiking voor de beoordeling van de basisopleiding vertrouwenspersonen.

Toetsingscriteria basisopleiding vertrouwenspersonen (VP)		toelichting
<b>Kennis</b>		
1. De specifieke rol van de VP bij de overheid		
2. De taakgebieden van de VP: support, voorlichting, signalering		N.B. Zowel medewerkers die gedrag van anderen willen bespreken zijn welkom, alsook medewerkers die kritisch op hun eigen gedrag willen reflecteren. N.B. Vertrouwenspersonen kunnen desgewenst medewerkers ondersteunen in een klachtenprocedure of in een integriteitsonderzoek.
3. Relevante en actuele wetgeving zoals Arbowet relevante deel, GIR, Wet bescherming klokkenluiders, regelingen van eigen ministerie of uitvoeringsorganisatie.		NB: ook AVG, GIR, en CAO hfst. 12, Kader VP
4. Procedures en doorverwijsmogelijkheden, mogelijke consequenties daarvan en te verlenen nazorg.		Specifieke informatie wordt door de Coördinator VP meegegeven. Voorbeelden zijn doorverwijskaarten van EZK en JenV.
<b>Competenties</b>		
5. In gesprek: structureren en passende aanpak kiezen, afronding casus		
6. Gespreksvaardigheden: contact maken, luisteren, doorvragen. Spiegelen.		
7. In gesprek: introductie VP, de inhoud analyseren, ondersteunen, adviseren, doorverwijzen.		
8. In gesprek: nazorg, doorvragen, evalueren, verslag leggen.		
9. Presentatievaardigheden (online en offline)		
10. Netwerkvaardigheden en stakeholdermanagement		
11. Vertrouwelijkheid: omgaan met dilemma's die daaruit voortkomen, met name in de zin van evt. spanning met signaleren onveilige cultuur of misstanden: handelwijze kiezen en kunnen motiveren.		Vertrouwelijkheid dient in algemene zin aan de orde te komen met de dilemma's die daarbij komen kijken (zie Kader VP).
14. Begrenzing: hoe blijf je overeind en gezond in je vel		
16. Opleiding is mix van kennis, vaardigheden en reflectie		
17. Samenhangend programma in vaste groep		
18. Activerende werkvormen		
19. Oefenen in veilige leeromgeving		
21. Verbinding met praktijk		
<b>Toetsing</b>		
22. Toetst geschiktheid voor rol; maar toets is niet beslissend: ontwikkelpunten meegeven.		Ontwikkelpunten meegeven is taak van de organisatie/departement.
23. Alle taakgebieden zijn afgedekt		
26. Feedback en feedforward in beoordeling		
27. Certificaat na afronding opleiding		Certificaat is bewijs dat opleiding is gevolgd.
31. Docenten adequaat geschoold		



Dit is een uitgave van:

**Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties**

Interdepartementaal Platform Integriteitsmanagement (IPIM)

Postbus 20011 | 2511 DP Den Haag  
[www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

September 2023