

## **FUNCTIEPROFIEL VERTROUWENSPERSOON INTEGRITEIT (MISSTANDEN/ONREGELMATIGHEDEN)**

### **1. WAAROM EEN VERTROUWENSPERSOON**

Op 1 juli 2016 treedt de Wet Huis voor Klokkenluiders in werking. In deze wet is vastgelegd dat de werkgever de werknemer niet mag benadelen als gevolg van het op de juiste wijze melden van een vermoeden van een misstand met een maatschappelijk belang. Als er 50 of meer mensen werkzaam zijn binnen een organisatie, is de werkgever verplicht een procedure vast te stellen voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand. Onderdeel van deze interne regeling kan het benoemen van een Vertrouwenspersoon Integriteit zijn.

Daarnaast is de werkgever bevoegd (bovenop de wet) ook een regeling te treffen voor het melden van een vermoeden van een onregelmatigheid. Dit laatste is minder ernstig van aard dan een misstand, omdat daarbij niet het maatschappelijk belang in het geding is. De mogelijkheid intern melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid is facultatief. Deze toevoeging is ontleend aan de bestaande modelregeling van de gezamenlijke Branche Organisaties Zorg (BOZ). Zorgorganisaties zijn namelijk op grond van artikel 3.1.5 van de Zorgbrede Governancecode verplicht ook de mogelijkheid te bieden om melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid.

Het oogmerk van het vertrouwenswerk is bij te dragen aan een organisatiecultuur en een werkomgeving waarin werknemers bereid zijn en zich veilig genoeg voelen om vermoedelijke misstanden te melden, zodat de organisatie die kan onderzoeken en zo nodig maatregelen kan treffen.

De vertrouwenspersoon richt zich erop potentiële melders van een vermoeden van misstand of onregelmatigheid te informeren, te begeleiden en te ondersteunen en te helpen bij het melden van dit vermoeden bij de leiding van de organisatie. Wanneer de melder zijn identiteit niet bekend wil maken kan de vertrouwenspersoon als intermediair namens de melder optreden.

De vertrouwenspersoon verleent nazorg en houdt de melder op de hoogte van de voortgang en eventuele afhandeling van de melding. De vertrouwenspersoon doet zelf geen onderzoek en is niet betrokken bij het toepassen van sancties.

De vertrouwenspersoon spart met medewerkers over ethische of integriteitskwesties en geeft uitleg over de vigerende wet- en regelgeving of de gedragscode. De vertrouwenspersoon adviseert het management gevraagd en ongevraagd en rapporteert jaarlijks geanonimiseerd over de aard, de ernst en omvang van meldingen.

### **2. WAT IS EEN VERTROUWENSPERSOON (functie)**

De vertrouwenspersoon integriteit is een aangestelde medewerker van de organisatie (interne vertrouwenspersoon) of een door de organisatie gecontracteerde derde (externe vertrouwenspersoon). Werknemers van de organisatie<sup>1</sup> die misstanden ervaren, kunnen deze vertrouwenspersoon op vertrouwelijke basis benaderen voor een luisterend oor, advies en bijstand.

---

<sup>1</sup> Werknemer van de organisatie is een ieder, die werkzaam is bij de organisatie (inclusief uitzendkrachten, gedetacheerden en ZZP'ers) of is geweest tot uiterlijk een jaar na uitdiensttreding

De primaire rol van de vertrouwenspersoon ligt in de opvang en begeleiding van medewerkers die een (vermoeden van een) misstand of onregelmatigheid (hebben) ervaren. Maar daarnaast is hij<sup>2</sup> binnen de organisatie ook van betekenis voor de voorlichting over integer gedrag op het werk en voor gevraagd en ongevraagd advies aan het management over het stellen en handhaven van gedragsnormen.

Zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid kenmerken het werk van de vertrouwenspersoon. Uit de aard van de functie volgt dat de gesprekken vertrouwelijk zijn, echter de vertrouwenspersoon kan geen absolute geheimhouding beloven. De informatie is vertrouwelijk, tenzij gewetensnood van de vertrouwenspersoon en/of strafbare feiten of ambtsdelicten de geheimhoudingsplicht van de vertrouwenspersoon doorbreken. De vertrouwenspersoon stelt de medewerker hiervan vooraf in kennis en bespreekt de werkwijze; melden of sparren.

### 3. WAT DOET DE VERTROUWENSPERSOON (taken)

Er zijn drie hoofdtaken te onderscheiden van de vertrouwenspersoon integriteit.

1. Opvangen, begeleiden, informeren, adviseren van de potentiële melder.  
In geval van een vertrouwelijke melding fungeert de vertrouwenspersoon als intermediair tussen de onderzoekers van de melding en de melder, indien verhelderende vragen ten aanzien van de melding worden gesteld.
2. Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie.
3. Adviseren van bestuur en management.

De taken en acties die onder deze hoofdtaken vallen, kunnen in elke organisatie op details aangepast worden. Deze lijst van taken en acties is een leidraad voor de vertrouwenspersoon om in een gesprek met de werkgever zijn functie in de organisatie concreet vorm te geven.

#### 1. Opvangen, begeleiden, informeren, adviseren van de **potentiële melder**

- Opvang en eerste aanspreekpunt zijn voor medewerkers die misstanden of onregelmatigheden ervaren. Luisteren naar en begeleiden van de melder op onderwerpen als fraude, corruptie, misbruik van bevoegdheden, middelen of positie en ander grensoverschrijdend gedrag ten einde de organisatie in de gelegenheid te stellen de vermoedelijke misstand te onderzoeken en daarop maatregelen te treffen.

- Het, indien de melder zijn identiteit niet bekend wil maken, doen van de melding bij het management. De vertrouwenspersoon treedt dan op als intermediair tussen de melder en de organisatie bij het onderzoek naar de melding.

- Doorverwijzen van melders naar professionele hulpverleners, juridisch adviseurs, het adviespunt klokkenluiders van het Huis voor Klokkenluiders als de melding de rol van de vertrouwenspersoon overstijgt of andere zaken betreft dan misstanden.

- Begeleiden en ondersteunen van de melder gedurende het aanklaarten van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij het onderzoek en verdere procedures naar aanleiding van de melding omdat het doen het een melding van een vermoedelijke integriteitschending voor de melder zowel mentaal als inhoudelijk

---

<sup>2</sup> In deze tekst is ervoor gekozen 'hij' te schrijven als de vertrouwenspersoon wordt bedoeld, maar uiteraard kan de functie van vertrouwenspersoon door vrouwen en mannen worden vervuld. Waar 'hij' staat, is dus zeker ook 'zij' bedoeld.

belastend kan zijn. De vertrouwenspersoon is inhoudelijk niet bij de procedure betrokken, tenzij sprake is van een situatie waarbij de melder zijn identiteit niet bekend wenst te maken.

- Verleent nazorg en houdt de melder op de hoogte van de voortgang van de melding en de eventuele afhandeling van de melding. De melder kan bij de vertrouwenspersoon terecht als hij naar aanleiding van de melding nadelige gevolgen ondervindt voor zijn functioneren.

## 2. Voorlichten, informeren en inspireren van de **organisatie**

- Geeft uitleg over integriteit op het werk en de rol van de vertrouwenspersoon aan de medewerkers. De vertrouwenspersoon maakt zich actief bekend binnen de organisatie.

- Geeft uitleg over de vigerende wet- en regelgeving.

- Geeft voorlichting over preventie van niet-integer handelen en bevorderen van goed gedrag in het bedrijf/organisatie voor medewerkers, management en bestuur.

- Draagt bij aan bewustwordingssessies die vanuit het management worden ingezet om de medewerkers bewust te maken van integriteit op de werkvloer.

## 3. Adviseren van **bestuur en management**

- Uit het jaarverslag van de vertrouwenspersoon zijn trends en signalen te halen over het soort meldingen, frequentie en thema's die in de organisatie merkbaar zijn. Tijdens het jaarlijkse gesprek met de leiding van de organisatie geeft de vertrouwenspersoon betekenis aan de uitkomsten van het jaarverslag. Daarin betreft hij ook de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en uitkomsten van medewerkers-betrokkenheids-onderzoeken.

- De vertrouwenspersoon is alert op signalen over de integriteit in de organisatie. Hij adviseert het management gevraagd en ongevraagd – en altijd in geanonimiseerde vorm - over sfeer, werkklimaat en gedrag als meldingen daartoe aanleiding geven. Hij reikt zo mogelijk concrete suggesties ter verbetering aan of denkt daarover mee.

## **4. WAT WORDT ER GEVRAAGD VAN DE VERTROUWENSPERSOON (bevoegdheden)**

De vertrouwenspersoon functioneert autonoom zonder last of ruggenspraak. Hij legt minimaal één keer per jaar geanonimiseerd verantwoording af aan het hoogste gezag in de organisatie. De verslaglegging is niet terug te voeren op individuele medewerkers.

De vertrouwenspersoon is niet verantwoordelijk voor het werkklimaat, de sfeer en de integriteit op de werkvloer. Veel meer is hij de thermometer van de organisatie die aan bestuur en management aangeeft:

- a) wat hij weet dat speelt vanuit de casuïstiek die hij van melders hoort;
- b) wat hem vanuit zijn kennis van integriteit op de werkvloer opvalt en wat dit betekent voor de veiligheid en het werkplezier van de medewerkers;
- c) welke gevolgen dit voor het bedrijf kan hebben;
- d) welke maatregelen het management in dezen zou kunnen nemen.

De informatie waarover de vertrouwenspersoon beschikt, is vertrouwelijk, tenzij gewetensnood van de vertrouwenspersoon en/of strafbare feiten en ambtsdelicten de geheimhoudingsplicht doorbreken.

De vertrouwenspersoon kan naast vermoedens van misstanden en onregelmatigheden geconfronteerd worden met problematiek rond ongewenste omgangsvormen, functionerings- en beoordelingsgesprekken, reorganisaties, arbeidsconflicten en privéproblemen. Dergelijke kwesties behoren per definitie niet tot het werkterrein van de vertrouwenspersoon integriteit; hij kan de melder daarvoor naar anderen doorverwijzen.

De vertrouwenspersoon integriteit is geen medewerker van een HR-afdeling, lid van het medezeggenschapsorgaan of van het hoogste management. Een leidinggevende functie behoeft voor de vertrouwenspersoon geen belemmering te zijn, mits daarnaast ook niet-leidinggevende vertrouwenspersonen in de organisatie beschikbaar zijn.

## **5. WIE IS DE VERTROUWENSPERSOON**

### **1. Kwaliteiten**

De vertrouwenspersoon is toegankelijk, empathisch en heeft daarnaast de nodige dosis lef. Is een onafhankelijk en strategisch denker die in staat is de verschillende belangen te onderscheiden, in conflictueuze situaties te opereren en die afstand kan houden van de casuïstiek. Heeft een goed gevoel voor gedrag van mensen, voor onderlinge verhoudingen en voor organisatiecultuur en doorgrondt situaties die niet-integer handelen kunnen veroorzaken. Hij kan oordeelvrij doorvragen naar het doel van de melder en de wegen die de melder zou willen bewandelen. De vertrouwenspersoon moet hiervoor beschikken over een goed reflectievermogen en in staat zijn om goede heldere feedback te geven. Hij is bestand tegen omgevingsdruk en houdt zich nauwgezet aan sociale, ethische en professionele normen en waarden.

### **2. Vaardigheden**

Voor een succesvolle uitvoering van het vertrouwenswerk moet een vertrouwenspersoon goed kunnen luisteren en kunnen zwijgen. Integriteit, betrouwbaarheid en communicatieve vaardigheden zijn cruciaal, evenals organisatiesensitiviteit en strategisch inzicht. Hij reflecteert op eigen gedrag en standpunten en kan een bijdrage leveren aan het reflecteren van anderen op het gedrag en de omgang met elkaar. Hij kan een geanonimiseerd verslag schrijven en aanbevelingen doen aan het management. De vertrouwenspersoon beheerst signalerings- en adviesvaardigheden en heeft het analytisch vermogen om beleidsmatige adviezen te geven omtrent integriteit, gezondheid en veiligheid. De vertrouwenspersoon moet in staat zijn om overtuigende, heldere presentaties te geven.

### **3. Kennis**

De vertrouwenspersoon heeft inzicht in integriteitskwesties, zoals niet-integer handelen als fraude, corruptie en misbruik. Hij heeft kennis van de juridische aspecten bij integriteit en de onderzoeksmethode daarbij. Hij kent zijn bevoegdheden en verantwoordelijkheden en de organisatiestructuur waarin de functie wordt uitgeoefend. Om deze vaardigheden te blijven ontwikkelen is het noodzakelijk dat de vertrouwenspersoon op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen d.m.v. vakliteratuur, het bezoeken van congressen, het volgen van trainingen en intervisie.

## **6. WAT HEEFT DE VERTROUWENSPERSOON NODIG (voorwaarden voor het functioneren)**

### 1. Commitment

Betrokkenheid en steun van het management en bestuur van de organisatie bij het werk van de vertrouwenspersoon is onontbeerlijk. Een aanstellingsbrief of contract waarin voorwaarden, rechtsbescherming en verantwoording officieel worden vastgelegd. De organisatie heeft een beleid of reglement waarin het melden en onderzoeken van vermoedelijke misstanden of onregelmatigheden, klachtenregelingen en gedragscodes zijn opgenomen. De aanwezigheid en de rol van de vertrouwenspersoon wordt binnen de organisatie breed gecommuniceerd.

### 2. Faciliteiten

De vertrouwenspersoon moet over adequate faciliteiten en middelen beschikken. Het hebben van een toegankelijke ruimte waar melders naar toe kunnen voor een vertrouwelijk gesprek is belangrijk voor het waarborgen van de privacy. Daarnaast is een eigen telefoon nodig, een afsluitbare archiefruimte en de mogelijkheid om informatie versleuteld digitaal op te slaan.

De vertrouwenspersoon wordt voorzien van alle relevante persoons- en bedrijfsgegevens die hij nodig heeft voor het uitoefenen van zijn functie. Bij afwezigheid van de vertrouwenspersoon is er een vervangingsregeling.

### 3. Budget

Een budget voor het volgen van een gecertificeerde basisopleiding, nascholingen, intervisie, voor het aanschaffen van voorlichtingsmateriaal en vakliteratuur, lidmaatschap beroepsvereniging en een budget voor het, indien nodig, voeren van een gesprek buiten de organisatie.

### 4. Tijd

De vertrouwenspersoon moet voldoende tijd krijgen voor het uitvoeren van zijn taken, deskundigheidsbevordering en voor overleg met andere disciplines. Een richtlijn is twee uur per week.

### 5. Bescherming

Overeenkomstig de rechtsbescherming van leden van medezeggenschapsorganen, worden ook ten aanzien van een (gewezen) vertrouwenspersoon als gevolg van het te goeder trouw (vertrouwelijk) melden geen besluiten genomen die nadelig zijn voor zijn rechtspositie. De vertrouwenspersoon mag ook niet op andere wijze bij de uitoefening van zijn vertrouwensfunctie dan wel (hoofd)functie nadelige gevolgen ondervinden als gevolg van zijn activiteiten als vertrouwenspersoon. De leiding van de organisatie zorgt ervoor dat de bescherming van de vertrouwenspersoon in de aanstellingsbrief wordt opgenomen.

De ICT-middelen en informatie die de vertrouwenspersoon in de uitoefening van zijn functie gebruikt, is uitgesloten van controle, behoudens reguliere controle op de veiligheid van het elektronisch verkeer.

Vastgesteld op de ALV van 23 mei 2016