

Integriteitsbeleid

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

ARAR - Artikel 50, lid 1

De ambtenaar is gehouden de plichten uit zijn functie voortvloeiende nauwgezet en ijverig te vervullen en zich te gedragen, zoals een goed ambtenaar betaamt.

Ingangsdatum: 22 januari 2016

Versie: 1.0

Documentnummer: 743816

Opgesteld door: afdeling Veiligheid, Integriteit en Crisismanagement (VIC)

Vastgesteld op 27 januari 2016, door

5.1/2.e

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Doelstellingen integriteitsbeleid	4
1.	De uitgangspunten van OCW	6
4.	Visie integriteitsbeleid OCW	6
5.	Organisatie van het werk	7
6.	Instrumentarium bevordering integriteit OCW	7
7.	Incidenten	9
8.	Rollen en verantwoordelijkheden	9
9.	Monitoren, evaluatie en rapportage	12
	Bijlage: Landelijk modelformulier Registratie integriteitsschendingen	13

1. Inleiding

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) heeft een coördinerende rol als het gaat om het integriteitsbeleid in de publieke sector. Iedere minister is zelf verantwoordelijk voor de invulling en handhaving van dat beleid voor zijn eigen organisatie. Het goed vastleggen en documenteren van het integriteitsbeleid versterkt de verankering ervan binnen de organisatie en de kwaliteit van de uitvoering. Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) geeft met dit beleidsdocument invulling aan de wettelijke bepalingen en bestuurlijke afspraken om een zo integer mogelijk organisatie vorm te geven en te handhaven. Dit gebeurt met een uitgebalanceerd stelsel van maatregelen.

Het stelsel kent twee onderdelen:

1. Organisatorische maatregelen, zoals regelgeving, risicoanalyses, controles en meldings- en onderzoekprocedures (*hard controls*).
2. Het bevorderen van een integere organisatiecultuur, bijvoorbeeld door dilemmatraining, themabijeenkomsten en vooral het voorbeeldgedrag (*soft controls*).

Dit document behandelt achtereenvolgens:

- De doelstelling van het integriteitsbeleid.
- De uitgangspunten die OCW hanteert bij het integriteitsbeleid.
- De visie van OCW op integriteit.
- Het bevorderen van integer handelen door de organisatie van het werk.
- Het instrumentarium dat OCW hanteert voor het bevorderen van integriteit.
- Hoe met incidenten wordt omgegaan.
- Wie welke rol speelt in het ontwikkelen, beheren, uitvoeren en controleren van het integriteitsbeleid.
- Op welke wijze het beleid wordt gemonitord, geëvalueerd en gerapporteerd.

2. Doelstellingen integriteitsbeleid

De Nederlandse code voor goed openbaar bestuur geeft aan dat goed openbaar bestuur essentieel is voor het functioneren van onze democratische rechtstaat. Het vertrouwen in en de onkreukbaarheid van de overheid zijn hierbij absolute voorwaarden. Het integer handelen van de individuele ambtenaar staat daarbij centraal, inclusief de volgende uitgangspunten:

Betrouwbaarheid

Betrouwbaarheid betekent dat de burger moet kunnen vertrouwen op de overheid. Dit vertrouwen is gebaseerd op de betrouwbaarheid van het handelen van de individuele ambtenaar. Ook richting de collega's wordt van de ambtenaar verwacht: 'zeg wat u doet, doe wat u zegt'. Betrouwbaarheid impliceert ook dat de ambtenaar zorgvuldig omgaat met de informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. De ambtenaar moet zich ervan bewust zijn dat deze informatie uitsluitend mag worden aangewend voor het doel waartoe die is verstrekt. Het gaat hier om de gerubriceerde informatie. Het vertrouwen in de overheid kan worden geschaad door het lekken van informatie.

Dienstbaarheid en respectvolle bejegening

Ambtenaren dienen te handelen in het belang van de organisatie en de burgers die daarvan afhankelijk zijn. Niet alleen naar de burgers toe dienen ambtenaren respectvolle houding te tonen maar ook naar de collega's toe. Naast het respect wordt er ook van de ambtenaar verwacht dat die zich onthoudt van elke vorm van discriminatie zowel binnen als buiten de overheidsorganisatie.

Onpartijdigheid / Onafhankelijkheid

Ambtenaren vertegenwoordigen het algemeen belang. Hiermee wordt bedoeld dat de ambtenaren op zuiver zakelijke gronden tot een oordeel komen en oneigenlijke of persoonlijke motieven hierbij geen rol mogen spelen. Iedere schijn van belangenverstrengeling moet worden vermeden.

Professionaliteit en morele verantwoordelijkheid

Professionaliteit houdt in dat de ambtenaar zich gedraagt zoals een goed ambtenaar betaamt. Dit impliceert dat de ambtenaar zijn werk naar behoren uitvoert en integer is. Van de ambtenaar wordt verwacht dat deze in staat is om tot een verantwoorde (morele) beslissing te komen als zich tegenstrijdige belangen voordoen, of tegenstrijdigheden tussen kernwaarden, of als regels ontbreken of onduidelijk zijn.

Transparantie / Openheid

Ambtenaren werken op een open wijze met elkaar, door elkaar correct te informeren, de juiste gegevens uit te wisselen en geen informatie achter te houden. Ambtenaren weten elkaar te motiveren en samen te werken om resultaten te behalen. In de communicatie naar buiten toe zijn ambtenaren open over de doelen en bedoelingen.

Zorgvuldigheid

Van de ambtenaren wordt geacht dat zij zorgvuldig omgaan met de door de organisatie verstrekte middelen. Dit geldt ook voor het gebruik van internetvoorzieningen, e-mail en intranet en financiële middelen.

3. De uitgangspunten van OCW

OCW is een integere organisatie en wil dat blijven. De leidinggevende en medewerkers van OCW beschouwen integriteit als een essentieel en vanzelfsprekend onderdeel van hun professionaliteit. In het verlengde van de uitgangspunten uit het vorige hoofdstuk zijn zij ook:

- Toegewijd: OCW werkt voor de parlementaire democratie en haar instellingen. Dat gebeurt rechtmatig, integer en efficiënt. Medewerkers staan, samen met andere departementen, voor de publieke zaak.
- Deskundig en professioneel: OCW-medewerkers zijn kritisch op het werk, durven hun nek uit te steken, werken professioneel en werken samen. Medewerkers geloven niet in bureaucratie, maar in het kunnen van hun collega's.
- Aanspreekbaar: Het werk van OCW-medewerkers raakt burgers en daar wordt naar gehandeld. Het is belangrijk om de meningen van anderen te horen, respectvol naar buiten te treden en transparant te zijn in het werk.
- Stimulerend: Medewerkers van OCW motiveren, corrigeren en ontwikkelen elkaar. Er wordt recht gedaan aan elkaars verantwoordelijkheden. Afspraken worden nagekomen. OCW-medewerkers staan open voor nieuwe ideeën en willen blijven leren.

Zij laten zich bij hun afwegingen leiden door hun eigen morele oordeel, waarbij zij rekening houden met de belangen en rechten van alle betrokkenen.

Als integere organisatie draagt OCW zorg voor een cultuur van veiligheid, openheid en vertrouwen. Het ministerie beschermt de medewerker met passende maatregelen en procedures. Als er toch gerede vermoedens van inbreuken op de integriteit zijn, zal OCW die onderzoeken, en zo nodig corrigeren.

4. Visie integriteitsbeleid OCW

In de visie van OCW is integriteit gekoppeld aan kwaliteit en professionaliteit, sterker nog: het is een essentieel en vanzelfsprekend onderdeel daarvan.

Integer handelen is niet altijd te vangen in regels over wat goed of fout is. In situaties waarin belangen botsen, moeten OCW'ers zelf een moreel oordeel vormen. Alle OCW'ers, zowel leidinggevendenden als medewerkers, hebben hierin hun eigen verantwoordelijkheid. Het motto is: zelf blijven nadenken.

OCW is een transparante organisatie waarin het management zorgt voor een veilige omgeving en open communicatie waardoor het mogelijk is om dilemma's en integriteitsvraagstukken aan zowel collega's als leidinggevendenden voor te leggen om tot een moreel oordeel te komen over wat wel en wat niet kan.

Dit veronderstelt een cultuur waarin ruimte is om zelf na te denken, je eigen oordeel te vormen, open te zijn over persoonlijke en professionele normen en waarden, voor je mening uit te komen, fouten te maken, verantwoording af te leggen, elkaar aan te spreken en lastige situaties met elkaar te bespreken.

5. Organisatie van het werk

De wijze waarop het werk is georganiseerd, heeft direct invloed op de integriteit van medewerkers. Vaagheid en onduidelijkheid geven werknemers een te grote vrijheid van handelen, zonder duidelijke grenzen. Dat stelt hun integriteit op de proef. Het is beter als OCW'ers weten welke taken ze moeten uitvoeren, hoe ze dat moeten doen en welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden ze daarbij hebben. Dit betekent dat:

- Alle organisatieonderdelen van OCW de risicovolle processen goed in beeld hebben en maatregelen hebben genomen in hun administratieve organisatie (AO) om risico's te beperken.
- Leidinggevendenden voorbeeldgedrag tonen, integriteit op de agenda zetten van werkoverleggen en individuele gesprekken, medewerkers begeleiden en treden (corrigerend) op als dat nodig is.
- Leidinggevendenden en medewerkers dilemma's bespreken die zij in hun dagelijks werk tegenkomen en zij voldoende handvatten hebben om integere afweging te maken. Zij hierbij worden ondersteund door voldoende instrumenten die de organisatie aanbiedt.
- Integriteit maakt onderdeel uit van de P&C-cyclus.

6. Instrumentarium bevordering integriteit OCW

Om de doelstellingen voor integriteit te realiseren en te handhaven, gebruikt OCW ondermeer de volgende instrumenten:

Hard Controls (Procedures/beleid):

- Een actueel integriteitsbeleid waarin de kernwaarden, regels en normen van OCW zijn vastgelegd;
- Gedragscode Integriteit “Kan dit? Handreiking voor verantwoord handelen”;
- Een beschrijving van de Administratieve Organisatie (AO) van iedere directie met daarin o.a. aandacht voor het “vier ogenprincipe, functieroulatie en functiescheiding;
- Centraal melden en registreren van incidenten;
- Een zorgvuldig beleid voor werving, selectie en aanname. OCW vraagt standaard om een verklaring omtrent het gedrag en onderzoekt antecedenten, diploma’s en referenties;
- Interne controle die toeziet op het juist en volledig uitvoeren van de processen en het naleven van de procedures;
- Start-, functionerings- en beoordelingsgesprekken waarin expliciet aandacht wordt geschonken aan integriteit;
- Leidraad Onderzoek Integriteitsschending OCW;
- Leidraad aanwijzen van functies tot vertrouwensfunctie;
- Veiligheidsonderzoeken voor vertrouwensfuncties;
- Procedures voor onpartijdige samenstelling van selectiecommissies;
- Het uitvoeren van (integriteits)risicoanalyses;
- Verankering van integriteit in de planning- en control cyclus, audits en integriteitsonderzoeken;
- De klokkenluidersregeling;
- Klachtenprocedure Ongewenste omgangsvormen.

Soft Controls (Workshops/trainingen):

- Dilemmatrainingen en andere bewustwordingsactiviteiten, zoals presentaties tijdens werkoverleggen en introductieprogramma’s, brochures, lunchlezingen enz. Tijdens deze bewustwordingsactiviteiten kunnen dilemma’s worden besproken waarmee medewerkers zich geconfronteerd zagen; de dilemma’s kunnen anoniem worden ingebracht. De dilemma’s krijgen een breed platform binnen de organisatie;
- Adviespunt de klokkenluidersregeling;
- Steunpunt BIOS ter ondersteuning van integriteitsvraagstukken;
- Meldpunt vertrouwenspersonen in de organisatie;
- Het benoemen en communiceren van *best practices* binnen de organisatie.

7. Incidenten

Als een (vermoeden van) integriteitsschending (misstand of onregelmatigheid of een klacht van een ongewenste omgangsvorm) zich voordoet binnen één of meer organisatie-eenheden van het ministerie van OCW wordt de schending geregistreerd en indien nodig onderzocht op basis van de uitgangspunten van de leidraad onderzoek integriteitsschendingen met als doel het incident effectief aan te pakken en/of verbetermaatregelen te implementeren.

Uniforme Registratie Integriteitsschendingen

OCW vult bij integriteitsschendingen het modelformulier voor de registratie van incidenten in. De uniforme Registratie Integriteitsschendingen is een onderdeel van een breder integriteitsbeleid dat is vastgelegd in wettelijke verplichtingen, basisnormen en bestuursakkoorden. Met het 'landelijk modelformulier Registratie integriteitsschendingen' leggen organisaties op vergelijkbare wijze verantwoording af (zie bijlage).

Protocol integriteitsschendingen

Dit protocol schrijft voor op welke wijze op een verantwoorde en professionele manier een feitenonderzoek wordt uitgevoerd. Het protocol geeft inzicht in het feitenonderzoek. Het feitenonderzoek is bedoeld om met gebruik van verschillende onderzoeksmethoden (horen betrokkene, horen getuige(n), observatie etc.) de feiten over een vermeende integriteitsschending te achterhalen.

8. Rollen en verantwoordelijkheden

Intern OCW

SG

De secretaris-generaal is eindverantwoordelijk voor het integriteitsbeleid. Hij stelt het integriteitsbeleid vast.

MT-OCW

Het MT-OCW dient de organisatie zo in te richten en te besturen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's.

Managers

Het lijnmanagement is namens de SG en MT-OCW verantwoordelijk voor toepassing en uitvoering van het integriteitsbeleid.

Individuele medewerkers

Elke OCW'er moet zich bewust zijn van risico's, en in staat zijn om integere afwegingen te maken.

VIC

De afdeling Veiligheid, Integriteit en Crisismanagement (VIC) is verantwoordelijk voor bewustwording, ontwikkeling en het onderhoud van het integriteitsbeleid en integriteitsinstrumenten. De Integriteitcoördinator bij VIC bevordert het integriteitsbewustzijn en zorgt voor onderlinge afstemming en samenhang met beveiligingsbeleid. De Integriteitcoördinator organiseert en neemt deel aan departementale en interdepartementale overleggen.

DPO

De directie Personeel en Organisatie (DPO) is verantwoordelijk voor HRM-gerelateerde zaken in het dossier integriteit. Daarbij gaat het o.a. om het afleggen van de eed en belofte en het benoemen van en de taken van de vertrouwenspersonen.

Medezeggenschapsraad

Op grond van de Wet op de Ondernemingsraden heeft de OR het instemmingsrecht bij op het (doen) vaststellen van het integriteitsbeleid.

Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI) en vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen (VPOO).

OCW medewerkers die weet hebben van een mogelijke integriteitsbreuk, of misstand of tegen wie onterecht een klacht is ingediend, en het niet wenselijk vinden om dit aan de leidinggevende te melden of daar geen gehoor vinden, kunnen terecht bij de Vertrouwenspersoon Integriteit van OCW. De vertrouwenspersoon integriteit heeft een klankbord- en adviesfunctie; is of dreigt de integriteit van een medewerker in het geding te raken dan kan de Vertrouwenspersoon hem/haar van advies dienen hoe daarmee om te gaan. Ook kunnen OCW medewerkers de vertrouwenspersoon om advies vragen over hoe om te gaan met de kennis die zij hebben over mogelijke integriteitsbreuken binnen OCW.

OCW medewerkers die ongewenste omgangsvormen ervaren (zoals agressie, bedreiging, discriminatie, machtsmisbruik, geweld of seksuele intimidatie) kunnen terecht bij de

Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen. Zij kunnen ook een klacht indienen bij de Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen.

Klachtencommissie Ongewenste omgangsvormen

De commissie heeft de taak het verrichten van onderzoek naar de ingediende klachten middels het protocol klachten ongewenste omgangsvormen en brengt hierover een rapport van bevindingen uit met een advies en eventuele aanbevelingen aan de SG.

Integriteitsoverleg OCW i.o. (beslispunt)

In het Integriteitsoverleg worden actuele thema's (incl. Rijksbrede ontwikkelingen) toegelicht en behandeld, wordt specifiek OCW-beleid geactualiseerd, komen de jaarplannen en –verslagen ter goedkeuring voorbij en wordt het OCW-instrumentarium voor integriteit (incl. bewustwordings-activiteiten) periodiek getoetst. Dit integriteitsoverleg is OCW-breed dit betekent dat naast het kerndepartement ook de uitvoerende organisaties hierbij worden betrokken.

Interdepartementaal

Kring van Integriteitscoördinatoren (KVI)

Elk ministerie is vertegenwoordigd in de KVI. Zij houden zich bezig met de centrale aansturing en coördinatie van integriteitsacties per ministerie. De KVI draagt bij aan onder andere de ontwikkeling van integriteit tot een professionele verantwoordelijkheid van medewerker en manager en het positioneren van integriteit binnen de nieuwe visie op de bedrijfsvoering van het Rijk. Daarnaast is het doel om kennis te delen, gezamenlijk producten te ontwikkelen, de belangen van de departementen te vertegenwoordigen bij BZK/DGOBR, BZK/APS en BIOS.

Integraal Beveiligingsberaad Rijk (IBR)

Het IBR heeft als hoofdtaak het primair proces en de bedrijfsvoeringsonderdelen van het Rijk op strategisch niveau te adviseren en te faciliteren waarbij beveiliging als *kwaliteitsaspect* op een juiste wijze geborgd wordt binnen alle geledingen van (de bedrijfsvoering van) het Rijk.

Externe partij

Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector (BIOS)

BIOS adviseert en ondersteunt organisaties in het publieke domein bij de inrichting en uitvoering hun integriteitsbeleid. De producten en diensten van BIOS omvatten praktische handreikingen voor veel voorkomende integriteitsthema's, risicoanalyses, dilemmatrainingen, opleidingen en workshops.

Onderzoek en control

Auditdienst Rijk (ADR)

De auditdienst doet onderzoek naar de naleving van het integriteitsbeleid.

De Algemene Rekenkamer (ARK)

Integriteit is een belangrijk onderdeel van de onderzoeksstrategie van de Algemene Rekenkamer. Integriteit is immers een voorwaarde voor vertrouwen in het openbaar bestuur. De Algemene Rekenkamer peilt in dit kader periodiek de stand van zaken op het terrein van integriteit bij de ministeries.

9. Monitoren, evaluatie en rapportage

De afdeling VIC legt door middel van rapportage - via de bestuurlijke P&C-cyclus (zelfevaluatie formulier) met input van het lijnmanagement - verantwoording af aan de SG/MT-OCW. De departementsleiding kan zo de uitvoering van het integriteitsbeleid monitoren en eventueel bijsturen.

In het kader van de jaarrapportage bedrijfsvoering wordt verantwoording afgelegd aan BZK over de integriteitsinbreuken.

Om de drie jaar vindt er een risico analyse plaats. Integriteit is als onderdeel hierin opgenomen.

Een ander instrument om de uitvoering van het integriteitsbeleid en de beleving van integriteit binnen de organisatie te monitoren is het medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO) naast de audits van de ADR en de onderzoeken van de ARK.

Bijlage: Landelijk modelformulier Registratie integriteitsschendingen

Let op: in het geval van meerdere betrokkenen dient u per betrokkene een apart formulier in te vullen.

A. Administratieve informatie

1. Wat is de datum van de melding? Klik hier als u een datum wilt invoeren.
2. Wat is de datum van afronding? Klik hier als u een datum wilt invoeren.
3. Zijn er meerdere betrokkenen? ☐ JA, aantal ☐ NEE
(vul totaal aantal in)

B. Informatie over de melding

1. Is de melding afkomstig uit de eigen Organisatie?
☐ JA: interne melding ☐ NEE: externe melding
2. Betreft het een melding in het kader van de Klokkenluidersregeling?
☐ JA ☐ NEE
3. Betreft het een melding van Meldpunt M (voor anonieme melders)?
☐ JA ☐ NEE

C. Informatie over betrokkene (de vermoedelijke pleger van de schending)

1. Is het bekend wie de vermoedelijke pleger is van de schending?
☐ JA ☐ NEE
2. Is de betrokkene in dienst van de organisatie?
☐ JA ☐ NEE
3. Is de betrokkene een bestuurder of volksvertegenwoordiger?
☐ JA ☐ NEE

D. Type schending en conclusie onderzoek (u kunt meerdere type vermoedelijke schendingen aanvinken).

1. Financiële schendingen

- ☐ Diefstal/verduistering
- ☐ Fraude
- ☐ Overig, namelijk.....

2. Misbruik positie en belangenverstrengeling

- ☐ Nevenactiviteiten, financiële belangen
- ☐ Omkoping (corruptie)
- ☐ Geschenken, uitnodigingen
- ☐ Overig, namelijk

3. Lekken en misbruik van informatie

- ☐ Lekken, misbruik van informatie
- ☐ Verlies/diefstal informatiedragers (usb-sticks ed.)
- ☐ Overig, namelijk.....

4. Misbruik bevoegdheden

- ☐ Opsporingsmethoden, dwangmiddelen
- ☐ Meineed, valsheid in geschrifte
- ☐ Afgifte vergunningen, identiteitsbewijzen
- ☐ Overig, namelijk

5. Misbruik geweldsbevoegdheid

- ☐ Fysiek geweld
- ☐ Vuurwapengebruik
- ☐ Overig namelijk

6. Ongewenste omgangsvormen (met specificatie naar interne en externe benadeelde)

- ☐ Intern (organisatie) ☐ Extern (burger, bedrijf)
- ☐ Discriminatie
- ☐ Seksuele intimidatie
- ☐ Verbale agressie en geweld
- ☐ Fysieke agressie en geweld
- ☐ Overig, namelijk

7. Misbruik bedrijfsmiddelen en overschrijding interne regels

- ☐ Misbruik en ongewenst gebruik van e-mail/internet
- ☐ Misbruik van bedrijfsmiddelen (telefoon, auto ed.)
- ☐ Overig, namelijk

8. Misdraging in privésfeer

- ☐ Namelijk

9. Misstanden volgens de klokkenluidersregeling

- ☐ Een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels
- ☐ Een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu
- ☐ Een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst

10. Conclusie onderzoek

- ☐ Geen onderzoek
- ☐ Conclusie bekend

Vul type schending in(zie D):	aangetoond	weerlegd	niet aangetoond	overig
1 ^e type	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ^{de} type	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ^{de} type	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ^{de} type	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E. Bestuurlijke en ambtelijke afdoening

1. Is er onderzoek gedaan?

- ☐ JA, volledig feitenonderzoek
- ☐ JA, alleen vooronderzoek
- ☐ NEE, geen onderzoek
- ☐ Onbekend
- ☐ Geen

2. Welke afdoening heeft er plaatsgevonden? (Meerdere antwoorden mogelijk)

- ☐ onbekend

Disciplinair:

- ☐ strafontslag onvoorwaardelijk
- ☐ strafontslag voorwaardelijk
- ☐ schriftelijke berisping onvoorwaardelijk
- ☐ overige disciplinaire maatregelen

Overige afdoening:

- ☐ overig ontslag (ongeschiktheidsontslag, zelf ontslag)
- ☐ Ambtelijke afdoening (waarschuwingsbrief, coaching, ed.)

Toelichting op afdoening

F. Strafrechtelijk traject

1. Is de politie, het OM of de rijksrecherche ingeschakeld?

- | | |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> JA, aangifte | <input type="checkbox"/> NEE |
| <input type="checkbox"/> JA, alleen melding | <input type="checkbox"/> Onbekend |

2. Wat is, indien van toepassing, de strafrechtelijke afdoening?

- ☐ Niet bekend
- ☐ Seponering door OM
- ☐ Transactie/boete
- ☐ Veroordeling

Toelichting op afdoening



Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Afhandelen integriteitsschending

Wordpublicatie

Documentdatum: 16-07-2018

Inhoudsopgave

1. Afhandelen integriteitsschending	3
1.1. Indienen en registreren melding	7
1.2. Beoordelen melding	7
1.3. Afhandelen door lijnmanager?	7
1.4. Afhandelen melding	7
1.5. Informeren SG	7
1.6. Verrichten vooronderzoek.....	8
1.7. Instellen feitenonderzoek?.....	8
1.8. Afhandelen melding	8
1.9. Verrichten feitenonderzoek	8
1.10. Treffen disciplinaire maatregelen?.....	8
1.11. Informeren, vrijpleiten en archiveren	9
1.12. Informeren en archiveren.....	9

1. Afhandelen integriteitsschending

Procesinformatie
Proceseigenaar
Procesbeheerder (naam en functie)
Materiedeskundige(n)

directeur BOA

5.1/2.e

Opsteller procesbeschrijving
Resultaatverantwoordelijk
Status
Datum
Evaluatiedatum
Classificatie
Relevante kaders

5.1/2.e

Definitief
16-7-2018

Ambtenarenwet, Algemene wet Bestuursrecht

Bewaar-/vernietigwaardering
Bewaren (in ontwikkeling)
Vernietigen (in ontwikkeling)

Procesdoel

Het juist, tijdig en rechtmatig afhandelen van een melding van een (vermoeden van) integriteitsschending.

Korte (proces)beschrijving

Er is sprake van een integriteitsschending (incidenteel of structureel) als een medewerker (intern of extern) in strijd met de voorschriften van een organisatie handelt of op andere wijze de normen en waarden niet naleeft.

Voorbeelden van integriteitsschending:

- Het schenden van de geheimhoudingsplicht.
- Ongewenste omgangsvormen.
- Diefstal, verduistering, corruptie en fraude.
- Lekken van informatie.
- Oneigenlijk gebruik van bedrijfsmiddelen.
- Uitoefening van (fysiek) geweld, bedreiging en intimiteit.
- (Financiële) belangenverstrengeling.
- Het aanvaarden van geschenken, giften en uitnodigingen als dit niet is toegestaan.
- Het niet onpartijdig inkopen.
- Ongelijke behandeling.

Het proces start na de melding van (een vermoeden van) integriteitsschending. Deze melding dient direct schriftelijk vastgelegd te worden. Indien de melding niet afgedaan kan worden door de lijnmanager, zal de beveiligingsambtenaar (BVA) de SG informeren en adviseren om een vooronderzoek te laten instellen. Indien de SG na het vooronderzoek van mening is dat er een feitenonderzoek moet komen zal hij of zij daarvoor schriftelijk opdracht geven. De onderzoekers voeren het zogeheten feitenonderzoek uit. Hiervoor kunnen ze gebruik maken van diverse onderzoeksmethoden. De onderzoekers maken verslagen van de toegepaste onderzoeksmethoden en stellen aan de hand hiervan een onderzoeksrapport op. Dit onderzoeksrapport wordt aan de SG aangeboden. Op basis daarvan zal de SG zijn of haar standpunt bepalen en worden alle betrokkenen geïnformeerd.

Documenten

- Procesbeschrijving Afhandelen integriteitsschending in pdf.
- Protocol Onderzoek Integriteitsschending OCW.
- Gedragscodex Integriteit Rijk.
- Integriteitsbeleid OCW
- Registratieformulier integriteitsschendingen Rijk.
- Handreiking voor leidinggevende bij een (vermoeden van) integriteitsschending (opgesteld door BZK).
- Wet- en regelgeving integriteitsbeleid (Rijksportaal).
- Informatie integriteit (Rijksportaal).

(Kritische) prestatie-indicatoren

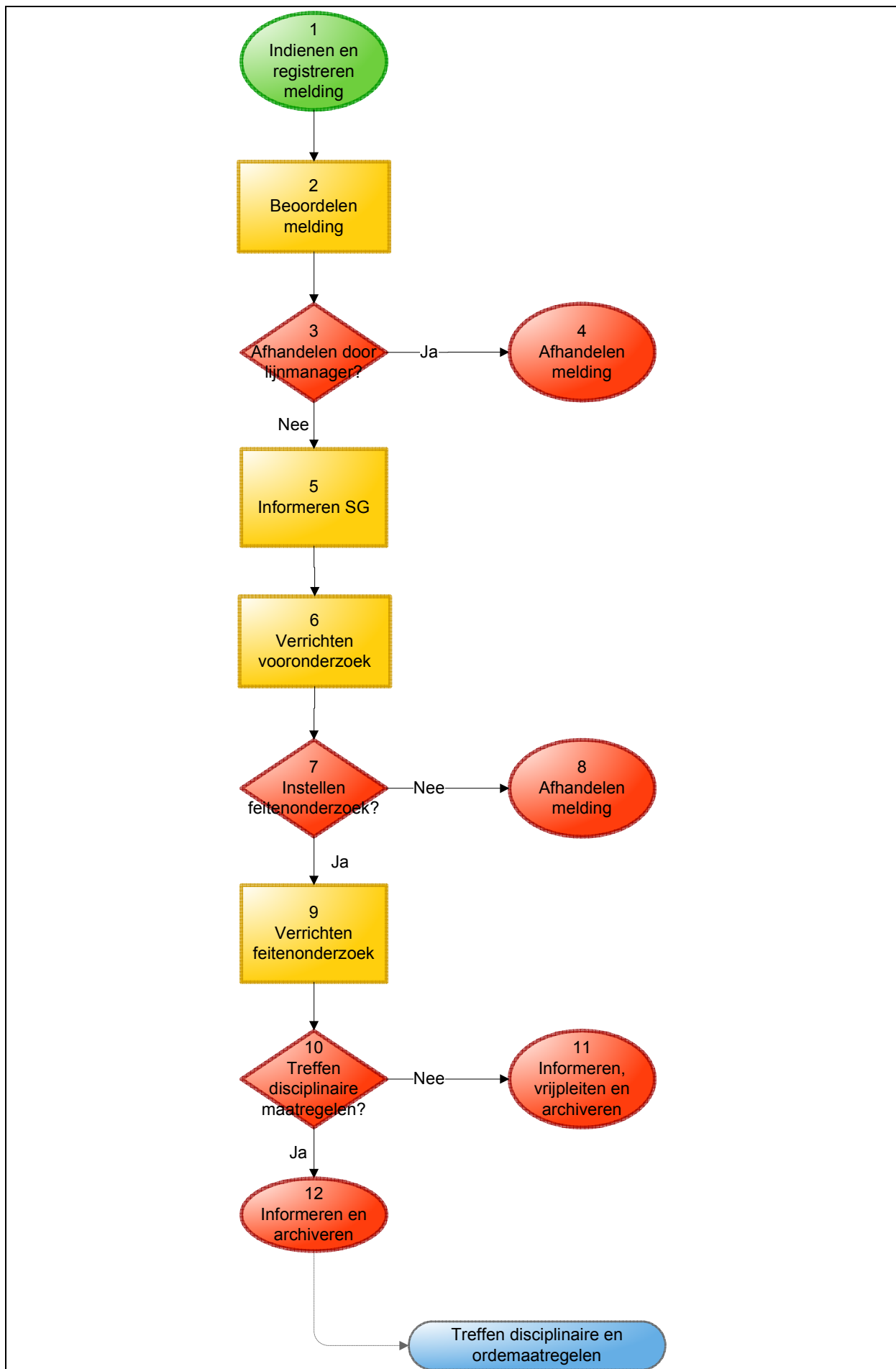
Reactietermijnen.
















Risico's / Gevolgen / Beheersmaatregelen




Risico's	(Mogelijke) gevolgen	Beheersmaatregelen
Onterechte melding.	Imagoschade beklagde.	Zorgen voor onafhankelijk onderzoek.
Niet indienen van een melding.	Integriteitsschending blijft plaatsvinden.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesbeschrijving. • Vertrouwenspersoon. • Informatie op Rijksportaal.
Niet oppakken melding.	Imagoschade ministerie (minister wordt in moeilijke positie gebracht als derden of de pers haar zou aanspreken op de integriteitsschending).	<ul style="list-style-type: none"> • Procesbeschrijving.
Voortgang stagneert (onverklaarbaar groot tijdsverloop tussen melding integriteitsschending en treffen disciplinaire maatregel).	Nadelige uitkomst bij bezwarencommissie/rechter ingeval van bezwaar/beroep tegen een disciplinaire maatregel.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesbeschrijving.

Aandachtspunten / Opmerkingen

- De vermoedelijke integriteitsschending wordt opgepakt aan de hand van het Protocol Onderzoek Integriteitsschending OCW. Dit protocol dient te allen tijde te worden geraadpleegd bij een integriteitsschending. De in deze procesbeschrijving vermelde processtappen zijn in het kort een afgeleide van de stappen/informatie uit het protocol.
- Tijdens dit proces kan een ordemaatregel (zoals schorsing of ontzegging toegang tot gebouwen) worden uitgevaardigd zodat betrokkene zich niet op de werkplek bevindt (zie proces [Treffen disciplinaire en ordemaatregelen](#)).
- Een integriteitsschending is niet per definitie hetzelfde als klokkenluiden. Bij klokkenluiden gaat het om een vermoeden van een misstand ([Informatie klokkenluiden](#) op Rijksportaal).



TVB-matrix		
	Relaties	Kenmerken
		
 Afhandelen integriteitsschending	directeur BOA	Proceseigenaar
 Indienen en registreren melding	melder	Uitvoeren
 Beoordelen melding	beveiligingsambtenaar (BVA) manager	Adviseren Uitvoeren
 Afhandelen door lijnmanager?	manager	Beslissen
 Afhandelen melding	jurist manager p-adviseur	Adviseren Uitvoeren Uitvoeren
 Informeren SG	SG beveiligingsambtenaar (BVA) directeur BOA	Uitvoeren Adviseren Adviseren
 Verrichten vooronderzoek	beveiligingsambtenaar (BVA) manager SG	Uitvoeren Uitvoeren Uitvoeren
 Instellen feitenonderzoek?	SG	Beslissen
 Afhandelen melding	jurist manager p-adviseur	Adviseren Uitvoeren Uitvoeren
 Verrichten feitenonderzoek	SG beveiligingsambtenaar (BVA)	Uitvoeren Uitvoeren
 Treffen disciplinaire maatregelen?	SG jurist	Beslissen Adviseren
 Informeren, vrijpleiten en archiveren	SG manager manager beveiligingsambtenaar (BVA)	Informeren Informeren Uitvoeren Bewaren
 Informeren en archiveren	SG manager	Informeren Informeren

TVB-matrix		
	Relaties	Kenmerken
		
 Informeren en archiveren	manager beveiligingsambtenaar (BVA)	Uitvoeren Bewaren

1.1. Indienen en registreren melding

De [melder](#) doet melding van (een vermoeden van) integriteitsschending bij zijn of haar [manager](#) (dit kan mondeling of schriftelijk). Als dat niet mogelijk is (bijvoorbeeld omdat de manager zelf betrokken is bij de vermoedelijke integriteitsschending), dan kan de melder deze melding ook doen bij een hogere manager of bij een [vertrouwenspersoon](#) integriteit (VPI). Externen, gedetacheerden, uitzendkrachten e.d. kunnen ook een melding doen.

Indien de melder na zijn/haar vertrek een melding van (een vermoeden van) integriteitsschending wil doen dan kan dit bij een manager of bij een VPI. De melder kan een (vermoeden van) integriteitsschending ook anoniem melden bij meldpunt Meld Misdaad Anoniem. De melder kan bij de politie aangifte doen als er sprake is van strafbare feiten.

De melding dient direct schriftelijk vastgelegd te worden door middel van het [Registratieformulier integriteitsschendingen Rijk](#). Het is niet formeel vastgesteld wie deze melding dient vast te leggen binnen de directie maar dit zal de lijnmanager of de [directiesecretaris](#) zijn.

1.2. Beoordelen melding

De lijnmanager moet de [melder](#) binnen 12 weken laten weten of de melding gefundeerd wordt geacht en zo ja, welke stappen er (kunnen) volgen (dit mag mondeling maar dient in ieder geval ook schriftelijk te worden vastgelegd).

Als de melding te maken heeft met nalatigheid in het functioneren van degene die aangeklaagd wordt, kan de lijnmanager hem of haar daarop aanspreken.

Zodra echter specifieke opsporingsmiddelen of onderzoeksmethoden (bijvoorbeeld heimelijke observatie, af luisteren, volgen, doorzoeken van de werkplek) moeten worden gehanteerd, geldt als uitgangspunt dat het onderzoek niet wordt verricht door de lijnmanager maar dat er advies wordt ingewonnen bij de [beveiligingsambtenaar \(BVA\)](#) over hoe te handelen en wie een eventueel onderzoek gaat verrichten.

1.3. Afhandelen door lijnmanager?

Indien de melding afgedaan kan worden door de lijnmanager dan volgt activiteit [Afhandelen melding](#) (de lijnmanager kan de melding zelf afhandelen als er geen bijzondere opsporingsmiddelen of onderzoeksmethoden hoeven te worden gehanteerd).

Indien de melding niet afgedaan kan worden door de lijnmanager dan volgt activiteit [Informeren SG](#).

1.4. Afhandelen melding

De lijnmanager onderzoekt de melding van (het vermoeden van) de integriteitsschending zelf. Hij of zij kan dit bijvoorbeeld doen door in gesprek te gaan met de [betrokkene](#). Hierbij is ook de [p-adviseur](#) betrokken en indien nodig een [jurist](#) van de directie O&B. De lijnmanager communiceert zijn of haar standpunt met de [melder](#) en de betrokkene.

Bij voorkeur gebeurt dit schriftelijk naar de betrokkene waarna de lijnmanager zorgdraagt voor archivering in het p-dossier. Communicatie richting de melder mag ook mondeling mits de melder de melding wel opneemt in de verslaglegging van zijn personeelsgesprek in [P-Direkt](#).

1.5. Informeren SG

Als de [beveiligingsambtenaar \(BVA\)](#) de lijnmanager adviseert om een onderzoek te laten instellen, dan stelt de BVA - na overleg met de [directeur BOA](#) - de SG schriftelijk op de hoogte van de melding van de vermoedelijke integriteitsschending.

De [SG](#) bevestigt schriftelijk aan de [melder](#) de ontvangst van de melding van (het vermoeden van) integriteitsschending.

1.6. Verrichten vooronderzoek

Conform het protocol Onderzoek Integriteitsschending zal er door de [beveiligingsambtenaar \(BVA\)](#) een vooronderzoek verricht worden alvorens eventueel te besluiten om over te gaan tot een feitenonderzoek of aangifte te doen. De BVA kan ook besluiten om het vooronderzoek uit te besteden of expertise in te huren. Van het vooronderzoek wordt een rapport van bevindingen opgemaakt. Dit rapport bespreekt de BVA met [directeur BOA](#). Betrokkene wordt binnen een redelijke termijn na het vooronderzoek door de [lijnmanager](#) op de hoogte gesteld van het feit dat een vooronderzoek naar hem of haar heeft plaatsgevonden. Als het onderzoeksbelang door het inlichten van de [betrokkene](#) zou worden geschaad, kan deze mededeling worden opgeschort. Wanneer er wordt besloten geen feitenonderzoek te verrichten, wordt dit door de [SG](#) medegedeeld aan de [melder](#).

1.7. Instellen feitenonderzoek?

Indien de [SG](#) beslist dat er een feitenonderzoek ingesteld moet worden, volgt activiteit [Verrichten feitenonderzoek](#).

Indien de SG beslist dat er geen feitenonderzoek ingesteld hoeft te worden, volgt activiteit [Afhandelen melding](#).

1.8. Afhandelen melding

De [lijnmanager](#) handelt de melding van (het vermoeden van) een integriteitsschending zelf af. De [p-adviseur](#) is hier ook bij betrokken en indien nodig een [jurist](#) van de directie O&B. De lijnmanager communiceert zijn of haar standpunt met de [melder](#) en de [betrokkene](#). *Bij voorkeur gebeurt dit schriftelijk naar de betrokkene waarna de lijnmanager zorgdraagt voor archivering in het p-dossier. Communicatie richting de melder mag ook mondeling mits de melder de melding wel opneemt in de verslaglegging van zijn personeelsgesprek in P-Direkt.*

1.9. Verrichten feitenonderzoek

De [SG](#) geeft de [beveiligingsambtenaar \(BVA\)](#) schriftelijk opdracht tot het instellen van een feitenonderzoek n.a.v. de melding. De opdrachtverstrekking moet aan een aantal minimale voorwaarden voldoen (zie Protocol Onderzoek Integriteitsschending, blz 8). In overleg tussen SG en de BVA kan worden besloten het onderzoek uit te besteden of expertise in te huren. Een feitenonderzoek dient altijd uitgevoerd te worden door twee personen met ervaring op dit gebied.

De SG stelt de [betrokkene](#) schriftelijk op de hoogte over het feit dat er een feitenonderzoek naar zijn of haar handelingen is gestart. Als het onderzoeksbelang door het inlichten van de betrokkene zou worden geschaad, kan de mededeling worden opgeschort.

Tijdens het onderzoek kan de betrokkene worden bijgestaan door een raadsman. Tijdens het onderzoek worden betrokkene en eventuele getuige(n) gehoord. Hiervan wordt door de onderzoekers een verslag gemaakt. Collectief horen van getuigen is niet mogelijk. Getuigen kunnen desgewenst wel anoniem een verklaring afleggen. Ook kan er door de onderzoekers een onderzoek naar de werkomgeving, een observatie of een onderzoek naar het gebruik van telecommunicatiemiddelen worden gedaan. De onderzoeksfase eindigt met het aanbieden van het onderzoeksrapport aan de SG. Dit rapport bespreekt de BVA met [directeur BOA](#). Het rapport bevat geen advies over eventueel te treffen disciplinaire maatregelen.

1.10. Treffen disciplinaire maatregelen?

Indien de [SG](#) - op basis van het onderzoeksrapport - beslist (daarbij geadviseerd door een [jurist](#) van de directie O&B) dat er geen disciplinaire maatregelen getroffen hoeven te worden, volgt activiteit [Informereren, vrijpleiten en archiveren](#).

Indien de SG beslist dat er wel disciplinaire maatregelen getroffen moeten worden, volgt activiteit [Informereren en archiveren](#).

1.11. Informeren, vrijpleiten en archiveren

De lijn [manager](#) informeert de [melder](#) en de [SG](#) informeert de [betrokkene](#) schriftelijk over het standpunt met inachtneming van de voorwaarden en termijnen van artikel 11 van de Interne Klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie.

De lijnmanager draagt zorg voor de archivering van deze brief in het p-dossier.

De onderzoeksrapportage en het rapport van bevindingen worden gearcheveerd door en bij de [beveiligingsambtenaar \(BVA\)](#).

1.12. Informeren en archiveren

De lijn [manager](#) informeert de [melder](#) en de [SG](#) informeert de [betrokkene](#) schriftelijk over het standpunt met inachtneming van de voorwaarden en termijnen van artikel 11 van de Interne Klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie.

De lijnmanager draagt zorg voor de archivering van deze brief in het p-dossier.

De onderzoeksrapportage en het rapport van bevindingen worden gearcheveerd door en bij de [beveiligingsambtenaar \(BVA\)](#).

De BVA is verantwoordelijk voor het eventueel doen van aangifte.

Zie verder het proces [Treffen disciplinaire en ordemaatregelen](#).

Protocol

aangaande de werkwijze

van de

Klachtencommissie

ongewenste

omgangsvormen OCW

**Vastgesteld door de voorzitter van de Klachtencommissie ongewenste
omgangsvormen OCW d.d. 20 maart 2020**

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Secretariële ondersteuning	3
3.	Indienen van een klacht en acties direct na ontvangst	3
4.	Ontvankelijkheid	4
5.	Intrekking van een klacht	5
6.	Onderzoek en advies door de Klachtencommissie	5
	6.1. <i>Hoorzitting</i>	5
	6.2. <i>Verslag</i>	6
	6.3. <i>(concept) Rapport van bevindingen en advies</i>	6
7.	Beslissing van de secretaris-generaal	7
8.	Documentatie en archivering	7
9.	Het jaarverslag	7

1. Inleiding

De grondslag voor de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW, hierna: de Klachtencommissie, is de Regeling Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW 2019 van 23 mei 2019 (#) hierna: Regeling.

De Klachtencommissie bestaat uit een voorzitter, tevens lid, een plaatsvervangend voorzitter, tevens lid, en vier overige leden. Benoeming en ontslag van de voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en de overige leden vindt plaats door de secretaris-generaal op grond van artikel 4 van de Regeling.

De Klachtencommissie is ingesteld, met als doel schriftelijk ingediende klachten te onderzoeken en hierover een rapport van bevindingen uit te brengen aan de secretaris-generaal. Het rapport van bevindingen wordt vergezeld van een advies en eventuele aanbevelingen.

Hoofdstuk 9 (Klachtbehandeling) van de Algemene wet bestuursrecht (Awb), met inbegrip van afdeling 9.1.3, is het uitgangspunt voor de werkwijze van de commissie. De werkwijze van de Klachtencommissie wordt in dit protocol nader uitgewerkt.

Ten aanzien van punten waarin het protocol niet voorziet, beslist de voorzitter na overleg met de secretaris. Punten waarin de Regeling niet voorziet worden door de secretaris voorgelegd aan de secretaris-generaal.

Conform de Regeling is het protocol van toepassing op een ieder die werkzaamheden verricht of heeft verricht bij het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap of daaronder ressorterende diensten. De datum van de gebeurtenis(sen) waarop een klacht betrekking heeft, is daarbij in principe bepalend.

Voor de begripsbepaling van de in dit protocol gebruikte termen wordt verwezen naar artikel 1 van de Regeling.

2. Secretariële ondersteuning

De Klachtencommissie wordt ondersteund door een (ambtelijk) secretaris, die wordt aangewezen door het hoofd domein P&O. De secretaris vervult een coördinerende rol bij de voorbereiding en secretariële afhandeling van de behandeling van klachten. De secretaris verzorgt de interne coördinatie binnen het ministerie (bijvoorbeeld met de vertrouwenspersoon die de klacht in eerste instantie heeft behandeld) en met de commissie, de indiener (klager), de beklaagde en eventuele andere betrokkene(n).

Indien de secretaris vanwege werkrelaties met één der partijen of anderszins (vakantie, ziekte) verhinderd is, voorziet het hoofd domein P&O in vervanging.

3. Indienen van een klacht en acties direct na ontvangst

De Klachtencommissie behandelt uitsluitend schriftelijk ingediende klachten. Een klaagschrift moet voldoen aan onderstaande eisen (artikel 9:4, tweede lid, Awb).

Het klaagschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:

- de naam en het adres van de indiener;
- de dagtekening;
- een omschrijving van de gedraging en de naam van de persoon waartegen de klacht gericht is.

Een klager kan op twee manieren een klacht indienen:

1. Via een vertrouwenspersoon
2. Rechtstreeks (zonder tussenkomst van een vertrouwenspersoon)

Zowel ingeval een klacht via een vertrouwenspersoon wordt ingediend als door de klager zelf, wordt deze ingediend bij de Secretaris-Generaal, ter attentie van de secretaris van de Klachtencommissie ongewensteomgangsvormen, directie O&B.

De secretaris stuurt klager een schriftelijke ontvangstbevestiging direct na ontvangst van een klaagschrift. In voorkomende gevallen wordt ook een ontvangstbevestiging gezonden aan degene die de klager bijstaat. Als klager een bijstandsverlener heeft, vindt de communicatie daarna plaats via de bijstandsverlener, waarbij de correspondentie ook in afschrift aan klager wordt gestuurd.

De secretaris zendt een afschrift van het klaagschrift aan de voorzitter van de Klachtencommissie. Tevens wordt de SG geïnformeerd over het feit dat er een klacht is ingediend met daarbij de naam van de klager en zijn directie. Over de inhoud van de klacht wordt de SG bij het advies van de commissie nader geïnformeerd.

De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de Klachtencommissie samen ten behoeve van de specifieke klacht, rekening houdend met beschikbaarheid en specifieke deskundigheid van de leden. De overige leden worden geïnformeerd dat er een klacht is ingediend en welke leden de klacht gaan behandelen. Wanneer in dit protocol hierna over de Klachtencommissie wordt gesproken, wordt hiermee bedoeld deze ten behoeve van de specifieke klacht samengestelde commissie.

4. Ontvankelijkheid

De secretaris toetst het klaagschrift op eventuele verschoonbare (formele) gebreken, die tot niet-ontvankelijkheid kunnen leiden (bijvoorbeeld: ontbreken van naam en adres van klager, ontbreken van de omschrijving van de gedragingen waartegen de klacht is gericht). Indien hiervan sprake is, meldt de secretaris dit aan de klager en verzoekt hem/haar om het klaagschrift binnen een gestelde termijn (in beginsel twee weken) alsnog aan te vullen. De afhandelingstermijn wordt verdaagd met de periode dat de klager in gebreke is. De secretaris toetst, in overleg met de voorzitter, op dat moment ook of inderdaad sprake is van een mogelijke zaak op het terrein waarvoor de klachtencommissie is ingesteld. Als de klager (ook) elders (beter) terecht zou kunnen, wijst de secretaris hem op die mogelijkheid. Een klaagschrift wordt niet zonder instemming van klager doorgezonden naar een andere instantie.

Indien sprake is van een mogelijk niet-ontvankelijke klacht meldt de secretaris dit aan de voorzitter. Een klacht kan in ieder geval niet worden ontvangen, als deze is ingediend meer dan een jaar nadat de gedraging waartegen de klacht is gericht, heeft plaatsgevonden. Dit formele gebrek kan niet meer worden hersteld.

De Klachtencommissie beslist binnen twee weken, zo nodig verlengd indien de klager gelegenheid heeft gekregen voor aanvulling, over de ontvankelijkheid van de klacht. Deze bevindingen worden door de secretaris van de Klachtencommissie doorgezonden aan de Secretaris-Generaal en aan de klager. Indien de Klachtencommissie tot het oordeel "niet-ontvankelijk" komt stelt de secretaris de klager in de gelegenheid om binnen twee weken aan de Klachtencommissie zijn zienswijze met betrekking tot de niet-ontvankelijkheid (schriftelijk) te doen toekomen.

Als de Klachtencommissie aanleiding ziet om de klacht na ontvangst van de zienswijze van de klager toch (nader) in behandeling te nemen, gaat zij over tot verdere behandeling; de secretaris doet daarvan mededeling aan de klager, zo mogelijk met nadere informatie over de planning van een hoorzitting (zie verder bij punt 3).

Indien de Klachtencommissie, na ontvangst van de zienswijze van de klager geen aanleiding ziet om de klacht (nader) in behandeling te nemen, adviseert zij de secretaris-

generaal de klacht niet-ontvankelijk te verklaren. Dit advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend en aan de secretaris-generaal, tezamen met een afschrift van de ingediende klacht en zienswijze, aangeboden.

De secretaris-generaal neemt naar aanleiding van het advies een standpunt in. Dit geschiedt binnen vier weken na ontvangst van het advies door de secretaris-generaal.

Luidt de beslissing dat de klacht niet-ontvankelijk is, dan betekent dit dat de klacht niet verder in behandeling wordt genomen door de Klachtencommissie. Een dergelijke beslissing wordt in beginsel uitsluitend aan de klager verzonden (en een afschrift ter attentie van de Klachtencommissie).

Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard en in behandeling wordt genomen, zendt de secretaris een afschrift van het klaagschrift en bijbehorende schriftelijke stukken aan beklaagde.

5. Intrekking van een klacht

Indien klager op enig moment tijdens de behandeling van de klacht tot de conclusie komt dat de zaak buiten de klachtenbehandeling om op een bevredigende wijze is opgelost of wanneer hij om andere redenen geen prijs stelt op afrondende behandeling van zijn klacht, kan de klager zijn klacht schriftelijk intrekken. Een klacht kan tijdens een hoorzitting ook mondeling worden ingetrokken. De mondelinge intrekking wordt in dat geval vastgelegd in het verslag. De Klachtencommissie sluit bij intrekking het onderzoek en doet van de intrekking mededeling aan allen die in het onderzoek betrokken waren. Ook de secretaris-generaal wordt van de intrekking op de hoogte gesteld.

6. Onderzoek en advies door de Klachtencommissie

Indien de Klachtencommissie een klacht ontvankelijk acht, neemt zij deze in behandeling. Binnen acht weken na ontvangst van de klacht door de secretaris wordt schriftelijk advies uitgebracht aan de secretaris-generaal. Dit laat de secretaris-generaal vervolgens twee weken om een standpunt in te nemen naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie (art. 9:11, eerste lid, Awb). De afhandeling van de klacht kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd en hiervan wordt schriftelijk mededeling gedaan aan zowel klager als beklaagde. Verder uitstel is mogelijk zover klager daarmee instemt (art. 9:11, tweede en derde lid, Awb).

De secretaris stelt een behandeldossier samen, bestaande uit het klaagschrift met eventuele bijlagen, eventuele voor OCW medewerkers algemeen toegankelijke documenten die relevant zijn voor de beoordeling van de klacht, de procedurele briefjes van de secretaris, eventuele relevante jurisprudentie of literatuur, en een voorstel voor de aanpak van de hoorzitting(en), vraagstelling en uitnodiging van getuigen en/of deskundigen. Het behandeldossier is alleen toegankelijk voor de Klachtencommissie en de secretaris.

Indien de Klachtencommissie ten behoeve van het uitbrengen van advies over de klacht het noodzakelijk acht betrokkenen, getuigen of deskundigen te horen of schriftelijk te raadplegen, dan wel bepaalde documenten in te zien, wordt dit door de secretaris geregeld (zo nodig na instemming van de Secretaris-Generaal).

6.1. Hoorzitting

Het uitgangspunt is dat partijen, getuigen en/of andere betrokkenen in beginsel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Dit betekent dat het noodzakelijk kan zijn meer dan één hoorzitting te houden. De hoorzitting(en) dien(en) zo spoedig mogelijk te geschieden, maar in ieder geval uiterlijk binnen vier weken na het in behandeling nemen van de klacht.

Getuigen en/of andere betrokkenen worden niet anoniem gehoord, tenzij sprake is van een objectieveerbare reden daarvoor, bijvoorbeeld als getuigen aantoonbaar voor represailles moeten vrezen. De voorzitter beslist over verzoeken om anoniem gehoord te worden.

De secretaris plant de hoorzitting(en) in, in overleg met de voorzitter en de leden van de Klachtencommissie en zorgt voor de reservering van een ruimte bij het ministerie. Het horen vindt in beginsel plaats in de Hoftoren. De voorzitter beslist of er aanleiding is om in afwijking van de regel, de hoorzitting op een andere locatie te doen plaatsvinden.

De secretaris nodigt de klager, beklaagde en mogelijk andere betrokkenen en getuigen uit voor een hoorzitting. Bij de uitnodiging kan met name aan klager en beklaagde worden gevraagd of zij suggesties willen doen voor het uitnodigen van bepaalde getuigen. Of, en wie er wordt uitgenodigd, is echter ter beoordeling van de commissie.

Van het horen wordt een geluidsopname gemaakt, vooropgesteld dat degene die wordt gehoord daarmee instemt. Aan het begin van de hoorzitting vraagt de voorzitter hiervoor toestemming aan betrokkene. Daarbij wordt uitgelegd dat de geluidsopname alleen dient ter verificatie van wat precies is gezegd als daarover later verschil van mening ontstaat; dat de opname alleen door de commissieleden en de secretaris wordt beluisterd, en dat de opname wordt gewist nadat het verslag door betrokkene is getekend voor akkoord of gezien.

6.2. Verslag

Van het horen wordt door de secretaris per gehoorde een verslag gemaakt. Dit is geen woordelijk verslag, maar een "*zakelijke en representatieve weergave*" van wat tijdens de hoorzitting ter sprake is gekomen (art. 9:10 Awb, toelichting 4. Verslag). De gehoorde partij krijgt het eigen verslag voorgelegd ter tekening.

Betrokkene kan het verslag voor akkoord of voor gezien tekenen. Voor gezien wordt getekend, als betrokkene nog opmerkingen of aanvullingen bij het verslag wil laten opnemen. Eventuele aanvullingen of opmerkingen worden in dat geval als bijlage bij het verslag gevoegd.

Het verslag wordt zo spoedig mogelijk na de zitting aan de Klachtencommissie verzonden ten behoeve van haar advies.

De voorzitter beslist of, en zo ja op welke wijze, een verslag van het horen van een betrokkene of een gedeelte daarvan vóór of tijdens het horen van een andere partij of een getuige aan die persoon ter inzage wordt gegeven.

6.3. Rapport van bevindingen en advies

De Klachtencommissie beraadt zich na afronding van de hoorzitting(en) over de hoofdpunten van bevindingen, de daaraan te verbinden conclusies (klacht gegrond of ongegrond) en te overwegen besluiten. De secretaris werkt dit uit in een (concept)rapport van bevindingen en advies.

Dit (concept)rapport wordt, na akkoord van de voorzitter en de leden, door de secretaris aan klager en beklaagde verzonden met het verzoek om binnen twee weken schriftelijk hun zienswijze over het (concept)rapport aan de Klachtencommissie kenbaar te maken. De afhandelingstermijn wordt voor deze periode opgeschort. Als in het rapport verwezen wordt naar verslagen, worden deze verslagen met het concept-rapport meegezonden.

Na ontvangst van de zienswijze of na het verstrijken van de reactietermijn van twee weken, stelt de Klachtencommissie het rapport van bevindingen vast.

Het rapport van bevindingen/het advies wordt vervolgens ondertekend door de voorzitter en de secretaris en door de secretaris aangeboden aan de secretaris-generaal. Afschrift

wordt verzonden aan klager en beklagde en, indien van toepassing, tevens aan de vertrouwenspersoon die bij deze klacht betrokken is geweest. Het verslag van het horen en de schriftelijke zienswijze worden hierbij gevoegd.

Indien het rapport van bevindingen niet binnen de termijn van acht weken kan worden uitgebracht, stelt de secretaris de klager en beklagde hiervan op de hoogte en vermeldt hierbij een redelijke termijn waarbinnen het advies verwacht wordt.

7. Beslissing van de secretaris-generaal

De secretaris-generaal neemt binnen twee weken na ontvangst van het rapport van bevindingen/advies een beslissing ter afronding van de klachtbehandeling. In deze beslissing wordt in ieder geval een oordeel gegeven over de gegrondheid of ongegrondheid van de klacht. Eventuele maatregelen die ter compensatie, ter correctie en/of ter voorkoming van verder ongewenst gedrag kunnen worden genomen, kunnen direct in die beslissing worden omschreven. In verband met noodzakelijke zorgvuldige voorbereiding van de besluitvorming kunnen betreffende maatregelen ook op een later moment in een tweede brief worden neergelegd.

De termijn voor de beslissing ter afronding van de klacht kan met vier weken worden verdaagd. Hiervan worden klager en beklagde door de afdeling P&O van de directie O&B, namens de secretaris-generaal, op de hoogte gesteld.

De secretaris zendt de beslissing door aan de klager (origineel) en aan de Klachtencommissie en aan beklagde (afschriften). De vertrouwenspersoon die bij de klacht betrokken is geweest ontvangt tevens een afschrift.

Bij de beslissing wordt duidelijk vermeld dat het niet mogelijk is om tegen deze beslissing bezwaar te maken. Klager en/of beklagde kunnen zich wel wenden tot de Nationale Ombudsman. Indien naar aanleiding van de beslissing op de klacht sprake is van een rechtspositionele maatregel kan de ambtenaar de rechter vragen om een uitspraak over de juiste toepassing van de toepasselijke wet- en regelgeving.

8. Documentatie en archivering

Na afhandeling van de klacht draagt de commissie het dossier over aan het hoofd Domein P&O voor het concern OCW, die vervolgens toe ziet op de zorgvuldige bewaring ervan en voor vernietiging van de stukken overeenkomstig de daarvoor geldende wettelijke termijnen. Het klachtdossier is alleen toegankelijk voor de minister, de secretaris-generaal, het hoofd Domein P&O voor het concern, de voorzitter van de commissie en de secretaris (artikel 10 van de Regeling).

In de praktijk wordt de verantwoordelijkheid voor archivering en vernietiging van de klachtendossiers door het hoofd Domein P&O belegd bij de secretaris van de commissie.

9. Het jaarverslag

De secretaris houdt geanonimiseerde gegevens ten behoeve van een jaarverslag bij. Voor iedere ingediende klacht wordt door de secretaris hiervoor geregistreerd:

- de datum van indiening,
- de aard van de klacht,
- het al dan niet ontvankelijk verklaren en de reden hiervan,
- de aard en datum van het advies,
- de aard en datum van het besluit.

Na het verstrijken van een kalenderjaar worden de gegevens door de secretaris in een verslag verwerkt. De voorzitter voorziet het verslag van toelichting.

Een concept wordt aan alle leden van de Klachtencommissie voor commentaar verzonden. Na ontvangst van eventueel commentaar en verwerking daarvan door de secretaris, wordt het definitieve verslag vastgesteld door de Klachtencommissie. De secretaris zendt het verslag namens de Klachtencommissie aan de secretaris-generaal.

De voorzitter licht het jaarverslag mondeling toe aan de secretaris-generaal. Desgewenst is de voltallige Klachtencommissie bij dit gesprek aanwezig.

De secretaris stuurt het jaarverslag ter informatie aan de Departementale Ondernemingsraad (DOR), nadat het is besproken met de secretaris-generaal.

Als de DOR dit wenst, geeft de voorzitter van de Klachtencommissie een mondelinge toelichting in het overleg tussen DOR en bestuurder, dan wel in het eigen beraad van de DOR. Desgewenst is de voltallige klachtencommissie bij dit gesprek aanwezig.