

Retouradres: Postbus 93122, 2509 AC Den Haag

[REDACTED]

Geachte [REDACTED],

Op 12 november 2025 heeft u de Nationale ombudsman gevraagd om documenten die betrekking hebben op het integriteitsbeleid. U vraagt om dit beleid en de jaarlijkse verantwoording met betrekking tot het integriteitsbeleid van de afgelopen vijf jaar. Daarnaast vraagt u wat de Nationale ombudsman heeft gedaan aan de bevordering van het integriteitsbewustzijn in de afgelopen vijf jaar. Uw verzoek wordt aangemerkt als verzoek om openbaarmaking op grond van artikel 4.1 van de Wet open overheid (Woo).

Proces behandeling Woo-verzoek

De behandeling van dit Woo-verzoek heeft, door diverse omstandigheden, meer tijd in beslag genomen dan wettelijk is bepaald. U heeft zich daardoor genoodzaakt gevoeld om een beroep 'niet tijdig beslissen' in te dienen bij de rechtbank. Dit betreurt ik en ik bied u voor de late afhandeling dan ook mijn excuses aan. Een afschrift van dit besluit zal naar de rechtbank worden gezonden.

Mijn reactie

Naar aanleiding van uw verzoek is in ons zaakstelsel, op de netwerkschijven en in mailboxen gezocht naar de door u gevraagde informatie. Hierbij zijn de zoektermen 'integriteit' en 'integriteitsbeleid' gebruikt. Er zijn bij deze zoektocht diverse documenten aangetroffen. Deze documenten zijn benoemd in de inventarislijst en toegevoegd bij dit besluit.

Waarom sommige documenten in zijn geheel niet aan u worden verstrekt

Naast de in de inventarislijst benoemde documenten en de verwijzingen naar de site van het Rijk, is een document aangetroffen dat onder intern beraad valt; een concept jaarplan van 2026.

Dit document wordt in zijn geheel niet openbaar gemaakt omdat concepten die nog niet zijn vastgesteld onder intern beraad vallen.

Op grond van artikel 5.2, eerste lid, van de Woo worden persoonlijke beleidsopvattingen in documenten die bestemd zijn voor intern beraad niet openbaar gemaakt. Persoonlijke beleidsopvattingen zijn ambtelijke adviezen, meningen, visies, standpunten en overwegingen ten behoeve van intern beraad. Wat niet onder persoonlijke beleidsopvattingen valt, zijn feiten, prognoses, beleidsalternatieven, de gevolgen van een bepaald beleidsalternatief of andere onderdelen met een overwegend objectief karakter. Het is van belang dat ambtenaren intern vrij met elkaar van gedachten moeten kunnen wisselen over beleidskeuzes. Een zekere mate van veiligheid is nodig om te kunnen komen tot een effectieve besluitvorming. Ik acht het in dit geval ook niet in het belang van een goede

Pagina 1

Datum

27 maart 2026

Onderwerp

Woo-besluit informatie integriteitsbeleid

Ons nummer

2358010

Uw kenmerk

Bijlage(n)

7

Contactpersoon

[REDACTED]

Nationale ombudsman

Bezuidenhoutseweg 151
2594 AG Den Haag

Postbus 93122
2509 AC Den Haag

T 070 356 35 63
post@nationaleombudsman.nl
www.nationaleombudsman.nl

en democratische bestuursvoering om met toepassing van artikel 5.2, tweede lid, dit concept openbaar te maken.

Pagina 2

Ook maak ik de documenten die zien op integriteit en zich in het personeelsdossier van mijn medewerkers bevinden (in het personeelssysteem: P-direkt) in zijn geheel niet openbaar. De reden hiervan is dat personeelsvertrouwelijke informatie niet onder het begrip publieke informatie valt.

Ons nummer
2358010

Waarom in sommige documenten gegevens niet leesbaar zijn

Informatie die met de aanduiding 'T' onleesbaar is gemaakt

In een aantal documenten is informatie onleesbaar gemaakt met de aanduiding 'T'. Deze informatie betreft andere informatie dan uw vraag naar integriteitsdocumenten. Deze informatie valt buiten de reikwijdte van uw verzoek en wordt niet openbaar gemaakt.

Wijze van bekendmaking

Naast dat het besluit aan u wordt toegezonden, zullen het (geanonimiseerde) besluit en de bijbehorende documenten worden gepubliceerd op onze website.

Vragen

Als u vragen heeft over de afhandeling van uw verzoek, dan kunt u contact opnemen met de Woo-coördinator. U kunt haar bereiken via telefoonnummer [REDACTED]. Mailen naar woo@nationaleombudsman.nl kan ook. Denk er dan aan om uw dossiernummer (2358010) te vermelden.

Met vriendelijke groet,
namens de Nationale ombudsman,

[REDACTED]
Hanneke van Essen
Algemeen directeur



Bezwaar

Bent u het niet eens met deze reactie? Neem dan gerust contact met ons op. Doe dit wel ruim binnen de bezwaartermijn van zes weken.

Komt u er daarna nog niet uit? Dan kunt u binnen zes weken na de datum van verzending van het besluit een bezwaarschrift indienen.

Het bezwaarschrift bevat de volgende informatie:

- uw naam en adres;
- de datum waarop u het bezwaarschrift schrijft;
- een omschrijving van het besluit waar u het niet mee eens bent en het bijbehorende dossiernummer;
- de reden van uw bezwaar;
- uw handtekening.

Een bezwaarschrift kunt u indienen via de mail (jz@nationaleombudsman.nl) of per post (Nationale ombudsman, Postbus 93122, 2509 AC Den Haag).

Aan het indienen van een bezwaarschrift zijn geen kosten verbonden. Als er naast u nog andere belanghebbenden betrokken zijn bij dit besluit, dan kunnen zij ook bezwaar maken tegen het besluit.

Voorlopige voorziening

Het indienen van een bezwaarschrift schort de werking van het besluit niet op. Dat betekent dat het besluit blijft gelden in de tijd dat uw bezwaarschrift in behandeling is. Meent u dat de betrokken belangen zo zwaar wegen dat u de beslissing op uw bezwaar niet kunt afwachten? Dan kunt u tegelijkertijd met of na indiening van uw bezwaarschrift een verzoek om voorlopige voorziening indienen bij de rechtbank. Hiervoor betaalt u griffiekosten. U kunt ook digitaal een verzoekschrift indienen bij deze rechtbank via <https://loket.rechtspraak.nl/bestuursrecht>. Daarvoor moet u wel beschikken over een elektronische handtekening (DigiD). Kijk ook op de genoemde website voor de precieze voorwaarden.

INVENTARISLIJST BEHORENDE BIJ WOO-BESLUIT 2358010

		Woo artikel
	Acties integriteitsbewustzijn	
1	Eed/gelofte	-
2	2025 sjabloon aanbod v 13112025	Buiten reikwijdte (T)
3	Notitie Richtlijn inhuur eigen medewerkers	-
4	Personeelshandboek 2022	5.1-2e (J), Buiten reikwijdte (T)
5	PPP Herijking werkwijze melden en registeren nevenwerkzaamheden	-
	Regelingen op het gebied van integriteit	
	Bijlage 03: Model-arbeidsovereenkomsten, addendum en toelichting CAO Rijk	Al openbaar
	13. Ambtelijke integriteit en regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand CAO Rijk	Al openbaar
	Gedragscode Integriteit Rijk O&P Rijk P-Direkt	Al openbaar
	Bijlage 10: Beschrijving gesprekscyclus Rijk CAO Rijk	Al openbaar
	12.1 Personeelsgesprek CAO Rijk	Al openbaar
6	Toetsingskader nevenfuncties ambtsdragers	-
	Verantwoording m.b.t. integriteitsbeleid	
	Nationale ombudsman Reinier van Zutphen Nationale ombudsman en Kinderombudsman Margrite Kalverboer Nationale ombudsman en Substituut ombudsman Linda Molenaar Nationale ombudsman	Al openbaar
	Jaarverslag 2024 hoofdstuk 4.2 en 4.6: Jaarverslag van de Nationale ombudsman, de Kinderombudsman en de Veteranenombudsman over 2024 Tweede Kamer der Staten-Generaal	Al openbaar
	Jaarverslag 2023 hoofdstuk 6 onder 'vertrouwenspersoon' en 'nevenfuncties ambtsdragers': Ombudsman Jaarverslag Publieksversie Digitaal.pdf .	Al openbaar
	Jaarverslag 2022 hoofdstuk 4 onder 'nevenfuncties ambtsdragers': Jaarverslag 2022 Nationale ombudsman.pdf .	Al openbaar
	Jaarverslag 2021 hoofdstuk 4 onder 'nevenfuncties ambtsdragers' Jaarverslag van de Nationale ombudsman, de Kinderombudsman en de Veteranenombudsman over 2021 ; Jaarverslag ; Jaarverslag van de Nationale ombudsman, de Kinderombudsman en de Veteranenombudsman over 2021	Al openbaar
	Jaarverslag 2020 hoofdstuk 4 onder 'nevenfuncties ambtsdragers' Jaarverslag Nationale ombudsman 2020 3.pdf	Al openbaar

Eed en belofte Rijk met ingang van 1 januari 2025 voor alle Rijksambtenaren

Nieuwsbericht: <https://www.rijksoverheid.nl/actueel/nieuws/2024/12/19/nieuwe-ambtseed-voor-rijksambtenaren-mens-en-maatschappij-centraal>

Bron AMvB:

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0042692/2025-01-01>

[https://wetten.overheid.nl/BWBR0042692/2025-01-01#Bijlage:](https://wetten.overheid.nl/BWBR0042692/2025-01-01#Bijlage)

Nieuwe tekst: Eed en belofte Rijk

Ik zweer (*eed*)/verklaar (*belofte*) dat ik dit ambt op een eerlijke manier heb gekregen. Dat betekent:

- –Ik heb voor dit ambt gekozen. Ik ben niet omgekocht en heb ook niemand omgekocht. Niet met giften en niet met beloftes.
- –Ik heb eerlijke informatie gegeven en heb niets verzwegen wat voor dit ambt van belang kan zijn.

Ik zweer (*eed*)/beloof (*belofte*) de Koning en de Grondwet trouw te zijn en Nederland als goed ambtenaar te dienen. Dat betekent:

- –Ik werk in het algemeen belang voor onze samenleving en zet mij daar volledig voor in.
- –Ik werk integer en behandel iedereen rechtvaardig, gelijkwaardig en met respect.
- –Ik ga zorgvuldig om met informatie. Ik draag bij aan een open overheid en weet ook dat ik vertrouwelijke informatie geheim moet houden.
- –Ik gedraag mij volgens onze wetten, het recht en de gedragsregels die verder voor mij gelden.

Zo waarlijk helpe mij God Almachtig (eed)

Dat verklaar en beloof ik (belofte)



nationale ombudsman

Concept aanbod <Naam kandidaat> d.d. [datum2025].

Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

In dit document hebben wij de belangrijkste arbeidsvoorwaarden voor jou overzichtelijk op een rij gezet. Wil je meer weten over onze arbeidsvoorwaarden? Kijk dan op onze [website](#).


OF

Aanbod <Naam kandidaat> d.d. [datum2025]

Gefeliciteerd! De Nationale ombudsman wil graag dat je onderdeel wordt van onze organisatie. In dit document hebben wij de belangrijkste arbeidsvoorwaarden voor jou overzichtelijk op een rij gezet. Wil je meer weten over de procedure en onze arbeidsvoorwaarden? Kijk dan op onze [website](#). Zijn we er samen uit? Dan ontvang je van ons hierna jouw formele arbeidsovereenkomst.

Naam	
Indien afwijkend aanschrijfname	
Roepnaam functie bij de NO	
Functiefamilie - Functiegroep – Functietypering FGR	
Directie + team	
Leidinggevende	
Datum in dienst	
Salaris	
Arbeidsovereenkomst	
Integriteit & VOG	<p>Werken bij de NO is iets om trots op te zijn. Jij bepaalt mede het gezicht van de overheid. Integer handelen is daarbij een vereiste. Voor het werken bij de NO vragen wij je daarom naar jouw nevenwerkzaamheden.</p> <p>OPTIE 1 AFKOMSTIG BUITEN RIJK Ook vragen wij je om een recente geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Indien je deze VOG niet kunt overleggen binnen drie maanden na indiensttreding, eindigt jouw arbeidsovereenkomst van rechtswege.</p> <p>OPTIE 2 AFKOMSTIG VANUIT HET RIJK Voordat je kunt worden overgeplaatst, is ook een geldige recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist.</p>

	Zodra je ons aanbod hebt geaccepteerd, ontvang je van HRM een digitale link op het door jou opgegeven e-mailadres.
Werktijd	
Verlof	
IKB-budget & IKB-uren	
Cao Rijk	De CAO Rijk is op jouw arbeidsovereenkomst van toepassing. Hierin staan afspraken over collectieve arbeidsvoorwaarden.
Pensioen	
Reiskosten	

Telefoon & laptop	
Jouw werkplek	
Andere arbeidsvoorwaarden	
Opleiding en ontwikkeling	

T

de Nationale ombudsman

Notitie

Onderwerp: Richtlijn Inhuur eigen medewerkers
door Bureau Nationale ombudsman voor
commerciële activiteiten

Augustus 2015

Inleiding

In een recente casus deed zich de vraag hoe wenselijk het is dat medewerkers van BNo tegen betaling door de organisatie worden ingehuurd voor het uitvoeren van commerciële activiteiten. Het gaat dan om - niet direct aan werk gerelateerde - nevenactiviteiten die medewerkers normaal gesproken in hun privétijd verrichten. Te denken valt aan een medewerker die in de avonduren muzikale optredens verzorgt met zijn band. Hieronder wordt toegelicht hoe we hier als organisatie mee omgaan.

In het verlengde van het bovenstaande ligt de vraag wat binnen BNo geldt voor de mogelijke betrokkenheid van medewerkers bij het inhuren van personen of organisaties uit hun directe omgeving. Dat komt hieronder ook aan bod. Ten slotte wordt ingegaan op het - als privépersoon - inhuren van collega's door collega's.

Als je over het onderstaande vragen of opmerkingen hebt, neem dan contact op met je leidinggevende. Hetzelfde geldt voor het geval je te maken krijgt met een situatie die lijkt op de onderwerpen die in deze richtlijn aan de orde komen, maar waar niet expliciet op wordt ingegaan.

Deze richtlijn is opgesteld in het kader van het bestaande integriteitbeleid van BNo.

Inhuren van eigen medewerkers door BNo

Uitgangspunt:

BNo huurt geen eigen medewerkers in voor het uitvoeren van commerciële activiteiten.

Alleen in uitzonderlijke gevallen kan van dit uitgangspunt worden afgeweken, dit ter beoordeling van de directeur.

Er zijn verschillende redenen waarom tot dit uitgangspunt is besloten. Ten eerste omdat er naast de relatie werkgever - werknemer dan nog een relatie ontstaat: de relatie opdrachtgever - opdrachtnemer. Deze twee relaties gaan vervolgens door elkaar lopen, wat voor beide partijen ingewikkeld kan zijn. Zeker als er problemen ontstaan in de relatie opdrachtgever - opdrachtnemer. Het risico bestaat dan dat dit negatief doorwerkt in de relatie werkgever - werknemer. Dat is onwenselijk.

Ten tweede is tot dit uitgangspunt besloten vanwege de beeldvorming die binnen de organisatie kan ontstaan. Bijvoorbeeld dat de betreffende medewerker in de werkomgeving wordt bevoordeeld of benadeeld, omdat ze eerder als privépersoon tegen betaling activiteiten voor de organisatie heeft uitgevoerd. Ook dit is onwenselijk.

De derde reden vloeit voort uit het gelijkheids- en zorgvuldigheidsbeginsel. Indien besloten zou worden dat de organisatie wel tegen betaling medewerkers kan inhuren voor commerciële activiteiten, dan zou iedere medewerker moeten kunnen meedingen naar een 'opdracht'. Per opdracht zou dan een soort aanbestedingsprocedure doorlopen moeten worden met alle bijkomende administratieve processen. Dat gaat te ver.

Betrokkenheid medewerkers BNo bij inhuren personen uit hun directe omgeving

Uitgangspunt:

Medewerkers van BNo zijn op geen enkele wijze betrokken bij inhuur- en inkoopprocessen waar personen uit hun directe omgeving aan deelnemen. Hetzelfde geldt voor organisaties waar personen uit hun directe omgeving werkzaam zijn of waarvan die personen eigenaar/aandeelhouder zijn.

Alleen in uitzonderlijke gevallen kan van dit uitgangspunt worden afgeweken, dit ter beoordeling van de directeur.

Bovenstaand uitgangspunt vloeit voort uit het voorkomen van (de schijn van) belangenverstrengeling. Dit is afgeleid uit één van de zeven definities van gewenst gedrag (zie NoHow > Weten en regelen > Personeelsbeleid No > Integriteit > Gedragscode) die we binnen BNo hanteren: we zijn onafhankelijk. Daarmee wordt bedoeld dat ons handelen zich kenmerkt door onpartijdigheid en dat er geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen. Voor de duidelijkheid: 'niet betrokken zijn bij ' houdt in dat medewerkers geen personen uit hun directe omgeving inhuren of opdrachten verstrekken aan organisaties waar personen uit hun directe omgeving werkzaam zijn of waarvan die personen eigenaar/aandeelhouder zijn. Budgethouders ondertekenen ook geen facturen van dergelijke personen of organisaties, ook al zijn de budgethouders niet betrokken geweest bij het inhuur- of inkoopproces.

Met 'personen uit hun directe omgeving' wordt bijvoorbeeld bedoeld op familie of vrienden. Bij commerciële activiteiten gaat het niet alleen om commerciële activiteiten die in privé-tijd worden verricht, maar ook om activiteiten die beroeps- of bedrijfsmatig worden uitgevoerd. Gedacht kan worden aan adviesopdrachten.

Uitgangspunt:

Medewerkers van BNo werven niet onder collega's voor commerciële activiteiten van personen uit hun directe omgeving. Hetzelfde geldt voor organisaties waar personen uit hun directe omgeving werkzaam zijn of waarvan die personen eigenaar/aandeelhouder zijn.

Dit uitgangspunt betekent dat collega's geen acties ondernemen om commerciële activiteiten van personen uit hun directe omgeving of organisaties waarvan die personen eigenaar/aandeelhouder zijn onder de aandacht te brengen van collega's. Dus niet mondeling reclame maken, folders uitdelen, posters ophangen of navraag doen of collega's interesse hebben in bepaalde commerciële activiteiten.

Als privépersoon inhuren van collega's van BNo

Uitgangspunt:

Medewerkers van BNo zijn terughoudend in het als privépersoon aangaan van zakelijke relaties met collega's. Medewerkers van BNo werven niet onder collega's voor commerciële activiteiten die zij als privépersoon uitvoeren.

In het geval je als privépersoon tegen betaling activiteiten afneemt van of uitvoert voor collega's, dan kan dit doorwerken in de werkomgeving. Zo kunnen naar aanleiding van het uitvoeren van dergelijke activiteiten problemen ontstaan tussen collega's als één van de twee partijen achteraf ontevreden is. Ook kan het beeld ontstaan dat een collega bevoordeeld of benadeeld wordt vanwege de zakelijke relatie. Dat zal met name het geval kunnen zijn als sprake is van een hiërarchische verhouding tussen de betreffende collega's. Het kan niet verboden worden, maar geadviseerd wordt terughoudend om te gaan met het tussen collega's - als privépersonen - aangaan van zakelijke relaties. Wat niet is toegestaan, is het onder collega's werven voor commerciële activiteiten die je als privépersoon uitvoert.

Personeelshandboek 2022



Inhoudsopgave	
Inleiding	2
Hoofdstuk 1: De organisatie	3
Missie, visie en kernwaarden Nationale ombudsman	3
Visie	3
Onze kernwaarden	3
Missie, visie en kernwaarden Kinderombudsman	4
Hoofdstuk 2: Huis- en gedragsregels	6
Integriteit	6
Gedragscode	6
Vertrouwenspersonen en klachtencommissie	14
Aannemen geschenken	14
Nevenwerkzaamheden	15



T

Inleiding

Welkom bij de organisatie van de Nationale ombudsman, Kinderombudsman en Veteranenombudsman

Wij hebben dit handboek voor onze collega's gemaakt om je vertrouwd te maken met de organisatie, wat wij doen en waarom wij het doen. Werken bij de Nationale ombudsman is werken met een uitdaging. Het borgen van het perspectief van burgers en veteranen in alles wat de overheid doet is van groot belang en de kinderrechten moeten worden nageleefd. Daarbij heeft ook integriteit, een goede bedrijfsvoering en een goede werksfeer en plezier in je werk prioriteit. Naast de CAO-Rijk geeft dit handboek je alle relevante informatie en richtlijnen die je nodig hebt om goed te kunnen functioneren binnen onze organisatie.

Hoofdstuk 1: De organisatie

Missie, visie en kernwaarden Nationale ombudsman

"Wij geloven dat het perspectief van burgers geborgd moet worden in alles wat de overheid doet".

Deze missie maken we waar met onze visie:

Visie

- **Burgers en veteranen (op weg) helpen als het misgaat tussen hen en de overheid**
Door hen de weg te wijzen naar het juiste loket. Door ze te empoweren met adviezen en tools. En door op een effectieve manier onderzoek te doen. (Reactief)
- **Overheden uitdagen anders te kijken naar diensten, processen en innovaties**
Door met een team van specialisten te kijken naar alles wat de overheid doet. Door na te denken over manieren waarop het anders en beter kan. Met meer oog voor het perspectief van de burger. Om overheden hier vervolgens op aan te spreken. En ze uit te dagen om zaken te verbeteren.

Onze kernwaarden

1. **Alert**

De Nationale ombudsman is een alerte, gedreven organisatie van deze tijd. Met professionals die begrijpen wat in deze tijd het gevoel en de verwachting is van burgers richting de overheid. Professionals die vanuit hun idealen de overheid uitdagen om verbeteringen door te voeren. Die in actie komen wanneer het perspectief van burgers onderbelicht raakt. En zich niet uit het veld laten slaan, maar juist dingen teweegbrengen.

(Betekenis alert: vitaal/actueel/daadkrachtig)

2. **Betrokken**

De Nationale ombudsman is een organisatie die nauw betrokken is bij de relatie tussen burgers en de overheid. En daarom signaleren en ontvangen wij met grote belangstelling mogelijke conflicten tussen burgers en overheid. De Nationale ombudsman doet dit met maximale aandacht voor het burgerperspectief. Burgers die aankloppen, ervaren een persoonlijk contact. Hun probleem wordt met aandacht gehoord en behandeld.

(Betekenis betrokken: belangstellend/attent/behulpzaam)

3. **Inventief**

De Nationale ombudsman daagt overheden uit om vanuit een andere blik naar hun dienstverlening te kijken. De 180 professionals stellen zaken ter discussie en zoeken samen met de overheid naar vernieuwende, creatieve oplossingen en verbeterpunten. Zij laten zich hierbij niet dwarsbomen of afschrikken, maar blijven zoeken naar nieuwe wegen om verbeteringen te realiseren.

(Betekenis inventief: vernieuwend/oplossingsgericht)

4. **Toegankelijk**

De Nationale ombudsman is toegankelijk en benaderbaar. Iedereen met een conflict met de overheid mag en kan bij ons aankloppen. Het team van de Nationale ombudsman staat klaar om burgers (op weg) te helpen bij het oplossen van hun probleem. De Nationale ombudsman communiceert begrijpelijk.

(Betekenis toegankelijk: benaderbaar/laagdrempelig/begrijpelijk)

Missie, visie en kernwaarden Kinderombudsman

Missie

Alle kinderrechten van alle kinderen en jongeren in Nederland worden altijd nageleefd. Dit betekent dat alle kinderen en jongeren in Nederland in een geweldvrije en stimulerende omgeving kunnen opgroeien. Bij alle besluiten op alle niveaus staan de ontwikkelingsbelangen van kinderen en jongeren voorop, telt hun mening en worden ze gelijk behandeld ten opzichte van andere kinderen en jongeren.

Visie Kinderombudsman

De Kinderombudsman bevordert dat alle kinderrechten zoals vastgelegd in het VN-Kinderrechtenverdrag en andere verdragen in Nederland worden nageleefd door wetgevers, beleidsmakers en uitvoerende professionals.

Dit doet de Kinderombudsman door:

- *voorlichting en informatie te geven over kinderrechten.*
We geven voorlichting over kinderrechten aan kinderen en jongeren én aan volwassenen, we beantwoorden vragen en zijn zichtbaar voor kinderen en jongeren zodat ze ons weten te vinden.
- *het behandelen van individuele zaken waarin kinderrechten in het geding zijn.*
We adviseren kinderen en jongeren en de volwassenen die namens hen contact met ons opnemen, we bemiddelen, voeren interventies uit, doen onderzoek en wijzen hen de weg naar het juiste loket (gericht op individu en reactief);
- *te stimuleren dat de kinderrechten worden nageleefd door wetgevers, beleidsmakers en uitvoerende professionals.*
We hebben een goed beeld van de naleving van kinderrechten in Nederland en kunnen zo signaleren wat er niet goed gaat. We doen thematisch onderzoek, we adviseren wetgevers, beleidsmakers en uitvoerende professionals gevraagd en ongevraagd over hoe ze vanuit het kinderrechtenperspectief kunnen handelen en spreken hen aan als ze de kinderrechten niet naleven (gericht op thema's en pro-actief).
- *kinderen en jongeren te betrekken bij de uitvoering van haar taken.*
In ons werk houden we zoveel mogelijke rekening met de mening, belangen en belevingswereld van kinderen en jongeren. We vragen kinderen en jongeren om hun mening, zowel over de kinderrechtelijke thema's die volgens hen aangepakt moeten worden als hun inhoudelijke mening over thematische onderwerpen.

Kernwaarden Kinderombudsman

- *Toegankelijk en betrokken.*
We zijn toegankelijk voor kinderen en jongeren en de volwassenen die namens hen contact met ons opnemen. We werken kindgericht: we gaan met kinderen en jongeren in gesprek als dat kan en geven passend gewicht aan hun zienswijze. We vertalen de boodschap die kinderen en jongeren ons geven naar professionals en bestuurders van wie de oplossingen moeten komen. We zijn betrokken bij ons werk waardoor de ander een persoonlijk contact ervaart: het probleem wordt met aandacht gehoord en behandeld. We kijken altijd hoe we de ander verder kunnen helpen.
- *Alert.*
We signaleren vroegtijdig welke ontwikkelingen er zijn op het gebied van kinderrechten, zowel nationaal als internationaal. Dit doen we op basis van interne bronnen (ombudswerk) en externe bronnen. We gaan actief op zoek naar onze blinde vlekken. We signaleren en nemen actie als dat nodig is.
- *Verbindend en kritisch.*
Waar mogelijk brengen we partijen bij elkaar om knelpunten met betrekking tot kinderrechten op te lossen, zowel in individuele gevallen als op thematische onderwerpen. We zijn kritisch: als we signaleren

dat de wetgevers, beleidsmakers of uitvoerders hun verantwoordelijkheid niet nemen, dan spreken we hen daar op aan.

- *Effectief.*

Bij alles wat we doen houden we voor ogen welk specifiek effect met betrekking tot de kinderen en hun rechten we willen bereiken.

Hoofdstuk 2: Huis- en gedragsregels

Integriteit

De Nationale ombudsman volgt de Gedragscode Integriteit Rijk. Door te klikken [op deze link](#), vind je die Gedragscode.

Doel

Het borgen van permanente aandacht voor integriteit door:

- Het bevorderen van integriteitsbewustzijn van medewerkers en hun gevoeligheid voor verleidingen en kwetsbare handelingen;
- Het versterken van de kennis en vaardigheden om op integere wijze de werkzaamheden te verrichten;
- Het aanspreken op integriteit.

In de volgende paragrafen wordt een aantal onderwerpen uit ons integriteitsbeleid nader toegelicht.

Gedragscode

De gedragscode geeft niet op alle mogelijke situaties een antwoord. Moreel handelen kan nooit uitputtend worden vastgelegd. Vaak is wel bekend of iets goed of fout is, maar het is juist in het 'grijze gebied' waar we naar een antwoord zoeken. Steeds zal een beroep moeten worden gedaan op het ethisch bewustzijn van de medewerker. De gedragscode is daarmee een middel om de discussie over normen en waarden te starten en permanent onder de aandacht te houden.

Definities van gewenst gedrag

Vanuit de kernwaarden van de rijksoverheid willen wij integer handelen. Dit houdt in dat wij een bepaald gewenst gedrag vertonen waar iedereen zijn commitment aan geeft. Integer gedrag begint bij iedere medewerker en maken we met elkaar. Er is gekozen voor zeven definities van gewenst gedrag:

1. Verantwoordelijk

Als leidinggevende zorg ik voor een veilige omgeving en houd ik de gedragscode in de organisatie levend. Als medewerker neem ik mijn eigen verantwoordelijkheid om de gedragscode op integere wijze invulling te geven. Ik ga het (moeilijke) gesprek aan met collega's over integriteit.

2. Onafhankelijk

Mijn handelen kenmerkt zich door onpartijdigheid. Er treedt geen vermenging op met oneigenlijke belangen.

3. Zorgvuldig

Ik behandel intern en extern iedereen op gelijke wijze en met respect. De belangen van diverse partijen weeg ik af. Met vertrouwelijke gegevens ga ik te allen tijde zorgvuldig om en ik ben onbevooroordeeld.

4. Betrouwbaar

Ik ben betrouwbaar in het nakomen van afspraken en toezeggingen die ik intern en extern maak. Ik ben betrouwbaar in het omgaan met informatie waarover ik beschik uit hoofde van mijn functie. Ik houd rekening met de aard van de informatie (bijvoorbeeld politiek gevoelig, privacygevoelig of vertrouwelijke documenten). Bij zakelijke transacties ben ik onomkoopbaar. De juiste verhouding tussen kwaliteit en prijs staat bij mij altijd voorop.

5. Feedback

Ik ben transparant in mijn interne en externe communicatie. Ik heb vertrouwen in mijn collega's en handel daar ook naar. Ik praat met en niet over mijn collega's. Ik geef hen positieve (kritisch) feedback zodat we elkaar begrijpen en van elkaar kunnen leren. Ik ben alert op mijn functioneren, mijn collega's en mijn organisatie. Ik ga zo nodig het gesprek aan over (lastige) onderwerpen die onder meer integriteit raken.

6. Onbevooroordeeld

Ik sta open voor andere culturen, etnische afkomst, religie, sekse, seksuele geaardheid en leeftijd. Ik handel daarin zonder vooroordeel. Ik ben bereid me in te leven in zowel verzoekers en overheidsinstanties als in mijn collega's. Ik onthoud mij van elke vorm discriminatie.

7. Behoorlijk

Ik geef intern en extern het goede voorbeeld om mezelf behoorlijk te gedragen. Behoorlijk gedrag staat in verbinding met rechtmatigheid. Ik ben op de hoogte van de behoorlijkheidsvereisten die gelden voor de organisatie. Ik behandel iedereen met respect. Mijn respectvolle houding komt tot uiting in collegialiteit, teamgeest, openheid en dienstverlening.

Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Nationale ombudsman (maart 2023)

De Nationale ombudsman,

Gelet op artikel 9:14 van de Algemene wet bestuursrecht, artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet, en de artikelen 4 en 6 van de Klachtenregeling seksuele intimidatie burgerlijk rijkspersoneel;

Gehoord de Ondernemingsraad van de Nationale ombudsman;

Besluit:

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Nationale ombudsman (No): de organisatie
- b. de directeur: de directeur van de Nationale ombudsman;
- c. O&P Rijk-AAA: Advocaten en Adviseurs Arbeidsrecht van de Organisatie en Personeel Rijk;
- d. medewerker: degene die werkzaamheden verricht of heeft verricht bij de No, alsmede degene die solliciteert of heeft gesolliciteerd naar een functie bij de No;
- e. ongewenste omgangsvormen: factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweegbrengen, met inbegrip van intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten;
- f. integriteit: zaken die de organisatie kunnen schaden, zoals diefstal, schending van interne procedures en fraude.
- g. de melding: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen of schending van integriteit;
- h. de melder: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen of schending van integriteit tot de vertrouwenspersoon heeft gewend;
- i. klacht: schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen of schending van integriteit;
- j. betrokkene: degene op wie het vermoeden van schending van integriteit of een misstand, de melding of de klacht betrekking heeft;
- k. vertrouwenspersoon: de in artikel 3 bedoelde, als zodanig aangewezen persoon;
- l. commissie: de in artikel 7 bedoelde klachtencommissie.

Artikel 2 Werkingsgebied

1. De medewerker die een schending van de integriteit of een misstand vermoedt kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon.
2. De medewerker die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon of tot de commissie, in het laatste geval binnen een jaar nadat de gebeurtenis heeft plaatsgevonden.

3. Een klacht bij de commissie wordt gericht aan de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen ([Postbus: KCOO@rijksoverheid.nl](mailto:KCOO@rijksoverheid.nl)).

4. Betrokkene kan zich eveneens tot een vertrouwenspersoon wenden.

Artikel 3 Vertrouwenspersoon integriteit en ongewenste omgangsvormen

1. Er zijn een of meer vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen.

2. De vertrouwenspersoon ressorteert als zodanig rechtstreeks onder de directeur.

3. De vertrouwenspersoon wordt aangewezen en van zijn taak ontheven door de directeur.

4. Aanwijzing vindt, behoudens tussentijdse taakontheffing, plaats voor de duur van drie jaar en kan telkens voor drie jaar worden verlengd.

Artikel 4 Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon op het gebied van integriteit

De vertrouwenspersoon heeft op het gebied van integriteit in ieder geval de volgende taken en bevoegdheden:

- a. het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder of betrokkene en het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener;
- b. het adviseren over eventueel verder te nemen stappen en het behulpzaam zijn van de melder of betrokkene bij eventueel verder te nemen stappen;
- c. het verlenen van nazorg aan de melder of betrokkene;
- d. het signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkomen en bestrijden van inbreuken op de integriteit in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de directeur;
- e. het geven van voorlichting op het gebied van integriteit.

Artikel 5 Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon op het gebied van ongewenste omgangsvormen

De vertrouwenspersoon heeft op het gebied van ongewenste omgangsvormen in ieder geval de volgende taken en bevoegdheden:

- a. het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder of betrokkene en het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener;
- b. het door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar of mediator trachten tot een oplossing te komen;
- c. het adviseren over eventueel verder te nemen stappen en het behulpzaam zijn van de melder of betrokkene bij eventueel verder te nemen stappen;
- d. het ondersteunen en begeleiden van de melder bij het indienen van een klacht bij de commissie en bij het horen door de commissie;
- e. het verlenen van nazorg aan de melder of betrokkene;
- f. het signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de directeur;

g. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen.

Artikel 6 Verslag vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon of -personen brengen jaarlijks voor 1 mei gezamenlijk een verslag uit aan de directeur.
2. Het verslag bevat een geanonimiseerd overzicht van zijn of hun werkzaamheden in het voorgaande kalenderjaar.

Artikel 7 Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Nationale ombudsman

Er is een Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Nationale ombudsman.

Artikel 8 Taken klachtencommissie

1. De commissie heeft tot taak het verrichten van onderzoek naar elke bij haar ingediende klacht en het uitbrengen van een rapport van bevindingen, vergezeld van een advies en eventuele aanbevelingen, aan de directeur, die de klacht schriftelijk afdoet.
2. De klachtencommissie velt in het rapport een oordeel over de feiten en gedragingen. De klachtencommissie oordeelt of vastgesteld kan worden, dan wel aannemelijk is dat ongewenst gedrag wel, niet of deels heeft plaatsgevonden. Het kan ook voorkomen dat feiten niet vast te stellen zijn. De klachtencommissie oordeelt in dat geval dat het geen uitspraak kan doen over de feiten en gedragingen waar de klacht over gaat.
3. Als tijdens het onderzoek naar de klacht zowel klager als de betrokkene bereid blijken tot bemiddeling of mediation schort de commissie de behandeling van de klacht op.
4. Afdeling 9.1.3 van de Algemene wet bestuursrecht is van toepassing.

Artikel 9 Samenstelling klachtencommissie (extern)

1. De commissie wordt telkens na het indienen van een klacht samengesteld.
2. De commissie bestaat uit:
 - a. een voorzitter, tevens lid, niet werkzaam onder de verantwoordelijkheid van de Nationale ombudsman;
 - b. ten minste twee overige leden.
3. De leden van de commissie hebben plaatsvervangers:
4. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt een van de andere leden of een plaatsvervangend lid op als voorzitter.
5. De manager O&P-AAA benoemt de leden en de plaatsvervangend leden van de commissie, waarbij de directeur een bij de Nationale ombudsman werkzame persoon kan voordragen als lid.

Artikel 10 De commissie wordt bijgestaan door een secretaris (die wordt aangewezen door de manager O&P-AAA).

Artikel 11 Rapportage

1. De bij de behandeling van een klacht betrokken leden van de commissie stellen het rapport en het advies bij meerderheid van stemmen vast. Geen van de leden onthoudt zich van stemming.

2. De bij de behandeling van een klacht betrokken fungerend voorzitter en leden ondertekenen het rapport, het advies en de eventuele aanbevelingen.

3. De secretaris draagt zorg voor de verzending van het rapport, het advies en de eventuele aanbevelingen.

Artikel 12 Bevoegdheden

De commissie is bevoegd:

a. tot het oproepen van daarvoor in aanmerking komende derden. Iedere als zodanig opgeroepen medewerker is verplicht aan een oproep van de commissie gehoor te geven en desgevraagd alle inlichtingen naar waarheid en zonder voorbehoud te verstrekken;

b. overlegging te vorderen van ter zake dienende bescheiden;

c. een onderzoek op de werkplek in te stellen of te doen instellen;

d. zich door deskundigen van advies en bijstand te laten dienen;

e. ook anderszins de medewerking te verlangen die zij nodig acht voor de behandeling van de klacht.

Artikel 13 Registratie en verslaglegging

1. De commissie registreert alle schriftelijk ingediende klachten.

2. De commissie brengt jaarlijks voor 1 mei een verslag uit aan de directeur.

3. Het verslag bevat een geanonimiseerd overzicht van het aantal en de aard van de klachten in het voorgaande kalenderjaar en de strekking van de adviezen die daarover zijn uitgebracht. Het verslag kan aanbevelingen van algemene aard bevatten.

Artikel 14 Dossiervorming

1. De commissie draagt er zorg voor dat de op klachten betrekking hebbende dossiers die door de commissie zijn aangelegd worden overgedragen aan de directeur.

2. De directeur ziet toe op de zorgvuldige bewaring van de overgedragen dossiers en draagt zorg voor de vernietiging hiervan. Vernietiging vindt plaats uiterlijk twee jaar nadat de termijn voor het instellen van rechtsmiddelen tegen beslissingen met betrekking tot de klacht is verlopen.

Artikel 15 Rechtspositie

1. Een lid of gewezen lid van de commissie respectievelijk een vertrouwenspersoon of gewezen vertrouwenspersoon ondervindt in zijn positie als medewerker geen nadeel van zijn activiteiten in het kader van voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.

2. Een klager ondervindt in zijn positie als medewerker geen nadeel van het indienen van een klacht. Ook niet wanneer de klachtencommissie oordeelt dat het ongewenst gedrag niet heeft plaatsgevonden. Wanneer de klachtencommissie oordeelt dat is het ongewenst gedrag niet heeft plaatsgevonden en daarnaast in haar onderzoek heeft vastgesteld dat de klacht vals of voorgewend is, kunnen passende maatregelen tegen de klager worden genomen. De commissie kan hierover in haar rapport een aanbeveling opnemen.

Artikel 16

Indien de klager of betrokkene niet tevreden is over de afhandeling van de klacht door de klachtencommissie, dan kan de klager of betrokkene binnen één jaar een klacht indienen bij de Nationale ombudsman.

Artikel 17

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst.

Artikel 18

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Nationale ombudsman.

Toelichting op de klachtenregeling

Algemeen

De Regeling klachtenbehandeling seksuele intimidatie Nationale ombudsman dateert van 2015 en moest worden geactualiseerd omdat er naar regelingen werd verwezen die inmiddels waren komen te vervallen. De geactualiseerde regeling verschilt niet veel van de oude regeling. De verwijzing naar de inmiddels vervallen regelingen is komen te vervallen. Voorts is aan een aantal artikelen toegevoegd dat daar waar klager bescherming en ondersteuning wordt geboden, die ook beschikbaar is voor de persoon over wie wordt geklaagd, de zogenoemde betrokkene.

Bij de Nationale ombudsman (hierna: de No) zijn een vertrouwenspersoon seksuele intimidatie en een vertrouwenspersoon integriteit aangewezen.

Mede door de ontwikkelingen in de samenleving is het taakgebied van de vertrouwenspersoon seksuele intimidatie in de praktijk verbreed naar andere ongewenste omgangsvormen, zoals agressie en geweld, pesten, treiteren, roddelen, stalking, geruchtenverspreiding en discriminatie op het werk.

De regeling biedt de basis voor de aanwijzing van vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen. Dit strookt met artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet, waarin de werkgever wordt verplicht tot het voeren van een beleid dat is gericht op de voorkoming en als dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting.

Artikelen

Artikel 1

In dit artikel zijn de begripsomschrijvingen opgenomen. Bij de omschrijving van ongewenste omgangsvormen is als uitgangspunt de begripsomschrijving van psychosociale arbeidsbelasting in artikel 1 van de Arbeidsomstandighedenwet genomen, met uitzondering van het daarin genoemde element werkdruk, dat niet valt te kwalificeren als ongewenste omgangsvorm. Het gaat om de factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweegbrengen, met inbegrip van intimidatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten. Onder stress wordt in dit verband verstaan: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft.

Met de omschrijving "direct of indirect onderscheid" is aangesloten bij verschillende gelijke behandelingswetten.

Daarin wordt onder direct onderscheid verstaan: als een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat.

Onder indirect onderscheid wordt verstaan: als een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen met een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat in vergelijking met andere personen bijzonder treft. De term discriminatie wordt in dit kader niet gebruikt.

Intimidatie is gedrag dat met direct onderscheid verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandig, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Bij seksuele intimidatie wordt bedoeld op enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Bij agressie en geweld gaat het om voorvallen waarbij een werknemer verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Pesten betreft alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meer medewerkers gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag, zoals treiteren, roddelen, stalking en geruchtenverspreiding op het werk.

De regeling is, waar het gaat om ongewenste omgangsvormen, niet alleen bedoeld voor medewerkers in dienst van de No, maar ook voor anderen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht bij of voor de No, zoals gedetacheerd en ingehuurd personeel, uitzendkrachten en stagiaires.

Artikelen 3 tot en met 6

In deze artikelen zijn de aanwijzing, taakonthefing en de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersonen geregeld. Aanwijzing vindt, behoudens tussentijdse taakonthefing, plaats voor de duur van drie jaar. Aanleiding voor tussentijdse taakonthefing kan bijvoorbeeld zijn dat de vertrouwenspersoon, om welke reden dan ook, daarom verzoekt of omdat hij de dienst verlaat.

Artikel 15

In het eerste lid van dit artikel is vastgelegd dat medewerkers die lid zijn of zijn geweest van de klachtencommissie respectievelijk vertrouwenspersoon zijn of zijn geweest geen nadeel in hun rechtspositie ondervinden van hun activiteiten in het kader van voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen. Te denken valt bijvoorbeeld aan minder goede promotiekansen, verslechtering van de werkomstandigheden, een slechte beoordeling of ontslag.

Met het tweede lid wordt beoogd de drempel om een klacht in te dienen te verlagen. Dat laat onverlet dat er aanleiding kan zijn om een passende maatregel te nemen wanneer de klachtencommissie oordeelt dat het ongewenst gedrag niet heeft plaatsgevonden en in haar onderzoek heeft vastgesteld dat de klacht vals of voorgewend is. De commissie kan hierover in haar rapport een aanbeveling opnemen.

Vertrouwenspersonen en klachtencommissie

In samenhang met de hierboven vermelde en toegelichte Klachtenregeling vind je hierna de informatie over de vertrouwenspersonen (CVP). Wil je vooraf informatie of heb je vragen over de regeling of CVP, informeer dan bij HR.

Wanneer kun je contact opnemen met de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag en integriteit?

Je kunt bij de vertrouwenspersonen terecht als je een klacht hebt over ongewenst gedrag of in het geval van een integriteitsschending. We hebben het over ongewenst gedrag als er sprake is van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie. We spreken over een integriteitsschending als er sprake is van misstanden zoals fraude, misbruik van subsidie, etc.

Onveiligheid door ongewenst gedrag of door integriteitsschendingen kan voor veel stress en zelfs ziekteverzuim leiden. Het advies is altijd: praat erover met degene die het ongewenst gedrag vertoont. Mocht dat gesprek geen effect hebben of misschien onveilig voelen, dan kun je bij de vertrouwenspersonen terecht.

Voor meer informatie over wat een vertrouwenspersoon doet, klik [hier](#).

Wie zijn de vertrouwenspersonen en hoe kun je ze bereiken?

De Nationale ombudsman heeft twee externe vertrouwenspersonen, [redacted] en [redacted], beiden werkzaam bij Centrum Vertrouwenspersonen Plus (CVP+). Je kunt zowel telefonisch contact met hen hebben of in persoon afspreken. [redacted] en [redacted] zijn bereikbaar via telefoonnummer [redacted] of via info@cvp-plus.nl.

Voor meer informatie over [redacted] en [redacted], klik dan [hier](#).

Aannemen geschenken

Geschenkenregeling

Als geschenken worden aangeboden of toegestuurd gelden de volgende uitgangspunten:

- Alle geschenken worden gemeld bij de leidinggevende;
- Geschenken die een waarde hebben van €50,- niet te boven gaan, mogen worden aangenomen;
- Het is niet toegestaan geschenken aan te nemen die een waarde €50,- te boven gaan. Ontvangen geschenken die een waarde van €50,- te boven gaan, worden met een begeleidende brief teruggezonden naar de aanbieder;
- Op het huisadres mogen geen geschenken in ontvangst worden genomen;
- Er mogen geen geschenken worden geaccepteerd zolang overleg- of onderhandelingsituaties gaande zijn. Of in het geval van geschenken van verzoekers, zolang het desbetreffende onderzoek nog niet is afgerond;
- Voor het deelnemen aan door derden aangeboden reizen, maaltijden of andere evenementen moet toestemming worden gevraagd aan de directeur. Het uitgangspunt is dat reizen, maaltijden etc. niet worden bekostigd door derden. Een uitzondering is wanneer het gaat om een werk- of vergaderlunch elders.

Betrek bij je besluit om een geschenk te accepteren je leidinggevende en ga hierover het gesprek aan. Of je een geschenk kunt aannemen en mag behouden, hangt af van de omstandigheden en zal niet altijd meteen

duidelijk zijn. Jouw leidinggevende bekijkt dan samen met jou wat je te doen staat. In sommige gevallen zal er niets aan de hand zijn. De conclusie kan ook zijn dat je het aanbod of geschenk beleefd weigert of terugstuurt. Of dat je het geschenk aanvaardt, maar niet voor jezelf houdt en beschikbaar stelt voor algemeen gebruik of voor een goed doel. Vooral met buitenlandse relaties zul je rekening moeten houden met de toepasselijke gebruiken en omgangsvormen en kan het onbeleefd zijn om geschenken te weigeren. In dat geval neem je het geschenk wel aan, maar bespreek je met jouw leidinggevende wat er vervolgens mee gebeurt. Ga er in elk geval open mee om en bespreek dilemma's met zowel je leidinggevende als met je collega's. Openheid en transparantie helpen niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te kunnen maken, maar bevorderen ook het vertrouwen in elkaar.

Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden die je verricht naast je eigen functie en die daarvan losstaan. Het maakt niet uit of er een vergoeding voor wordt betaald of niet. Evenmin is van belang hoeveel tijd de werkzaamheden in beslag nemen en of het terugkerende werkzaamheden betreft. Bijvoorbeeld: een incidentele klus als het schrijven van een artikel of het spreken op een commercieel congres kan een nevenwerkzaamheid zijn, maar het hebben van een eigen onderneming is ook een nevenwerkzaamheid.

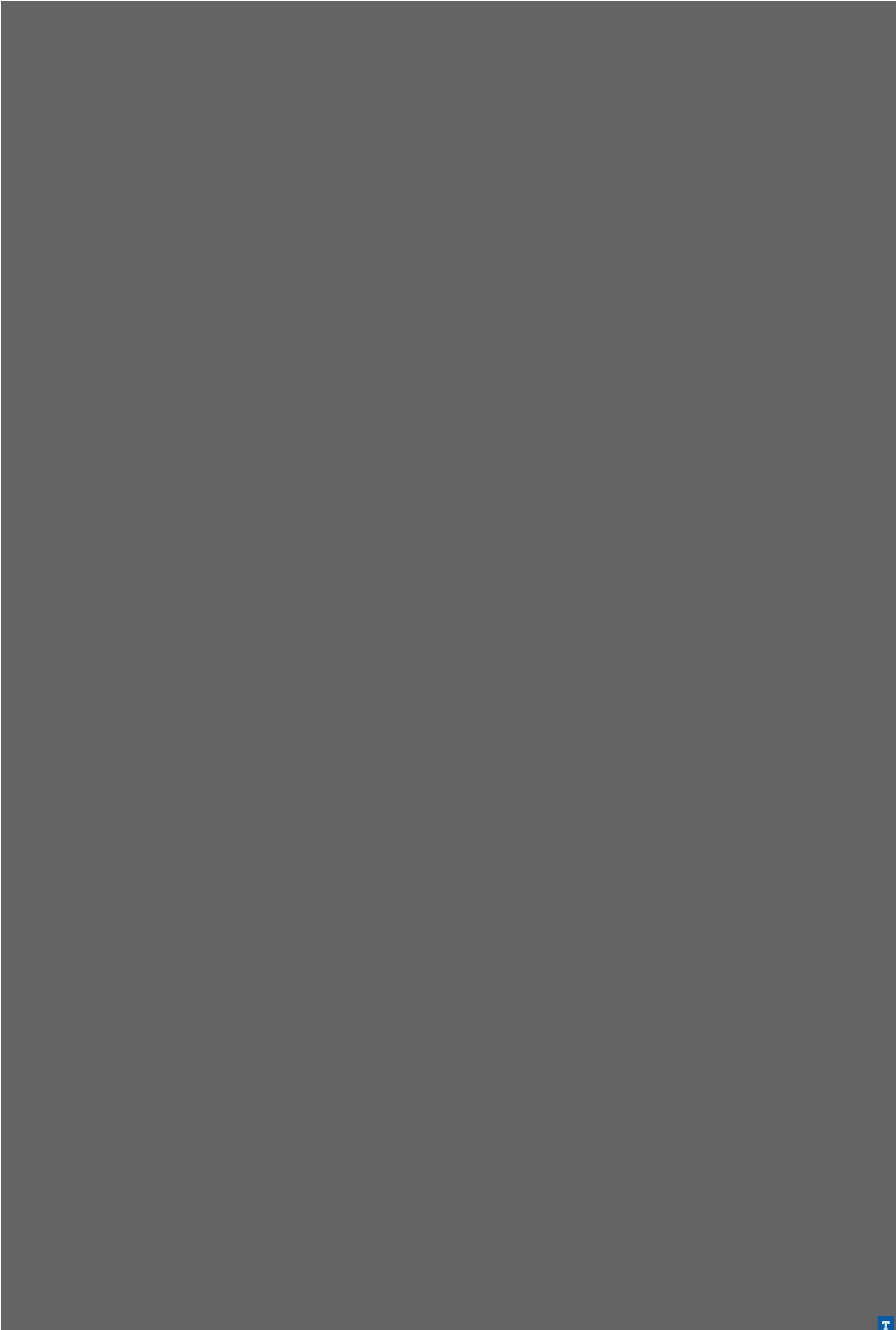
Elders aan de slag

Wil je naast je functie nevenwerkzaamheden verrichten of als zzp'er aan de slag? Dat mag, zolang de werkzaamheden niet leiden tot mogelijke verstrengeling of botsing van belangen. Je kunt de werkzaamheden binnen of buiten werktijd uitvoeren. Is het tijdens werktijd, dan neem je daarvoor uiteraard verlof op. Je beoordeelt met je leidinggevende of de nevenwerkzaamheden te verenigen zijn met je actuele werk.

Meldplicht

In het kader van ons integriteitsbeleid zijn medewerkers verplicht opgave te doen van nevenwerkzaamheden die zij verrichten of gaan verrichten. Het gaat daarbij om nevenwerkzaamheden die de belangen van de functie kunnen raken. Voor de opgave van de verricht(t)e nevenwerkzaamheden moet het aanmeldformulier volledig worden ingevuld en ingeleverd bij HR. Het aanmeldformulier vind je [hier](#). Daarnaast heb je in P-Direkt tijdig de werkzaamheden gemeld. Zij zijn jaarlijks onderdeel van je functioneringsgesprek.





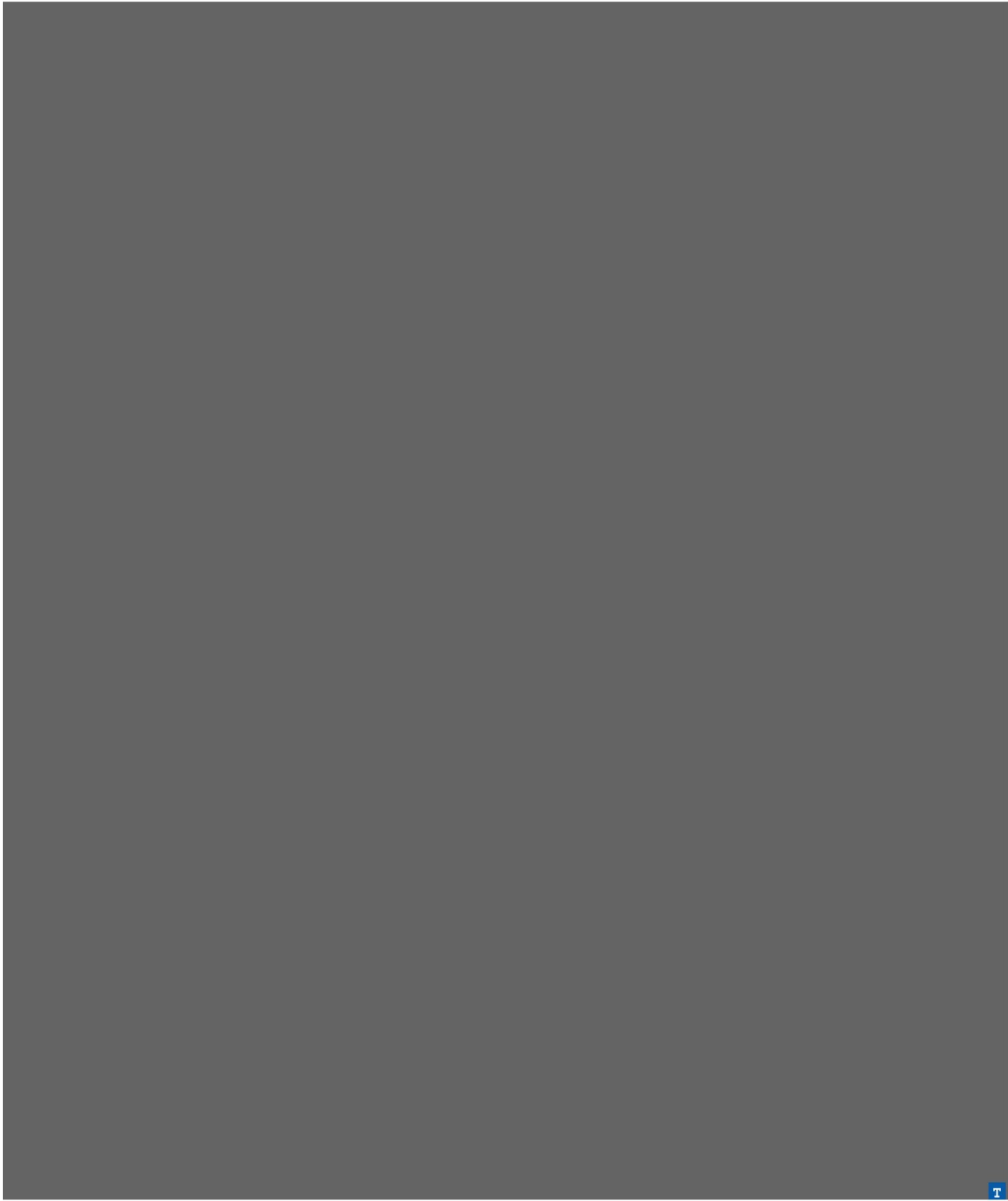
T



T



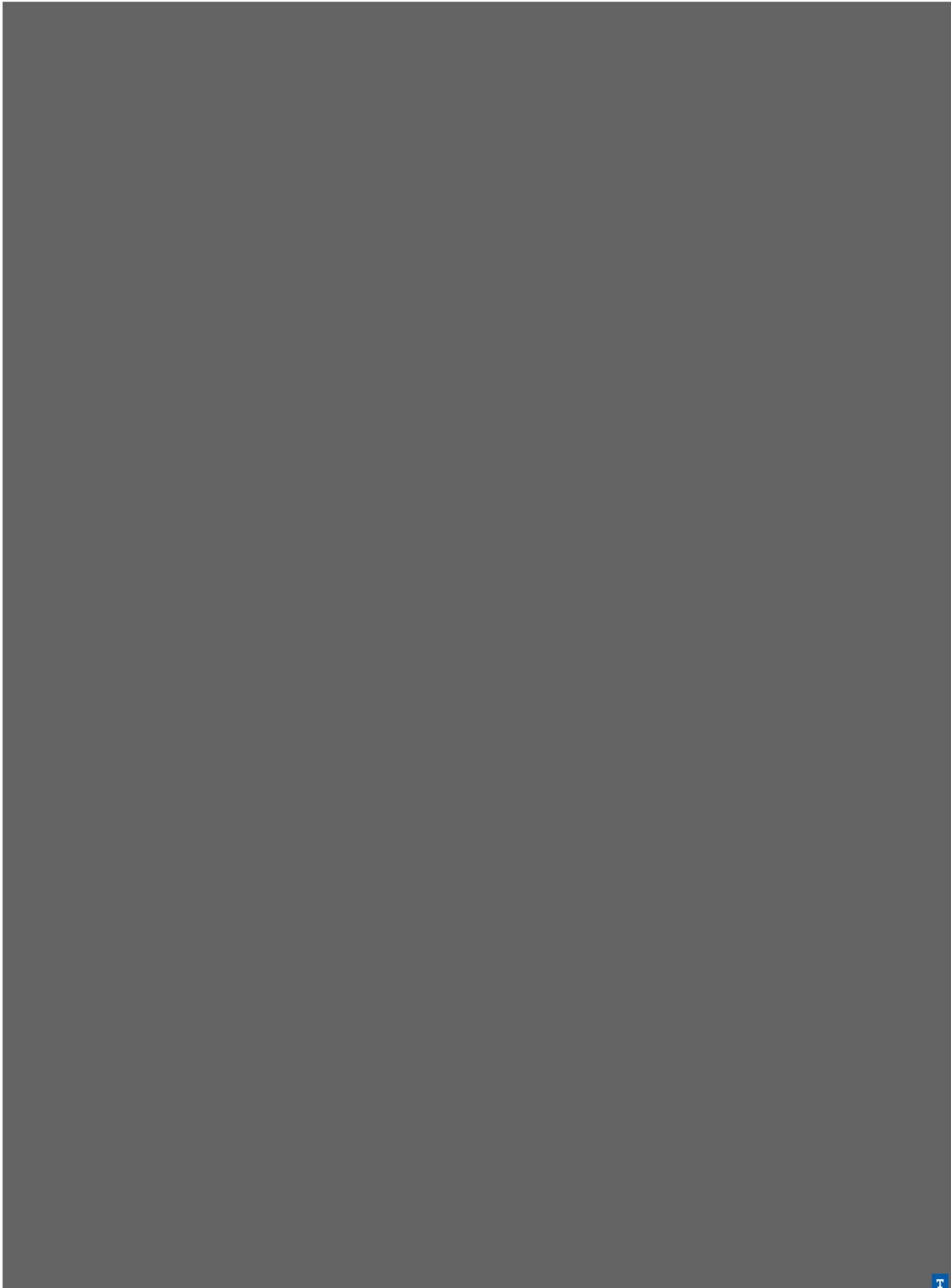










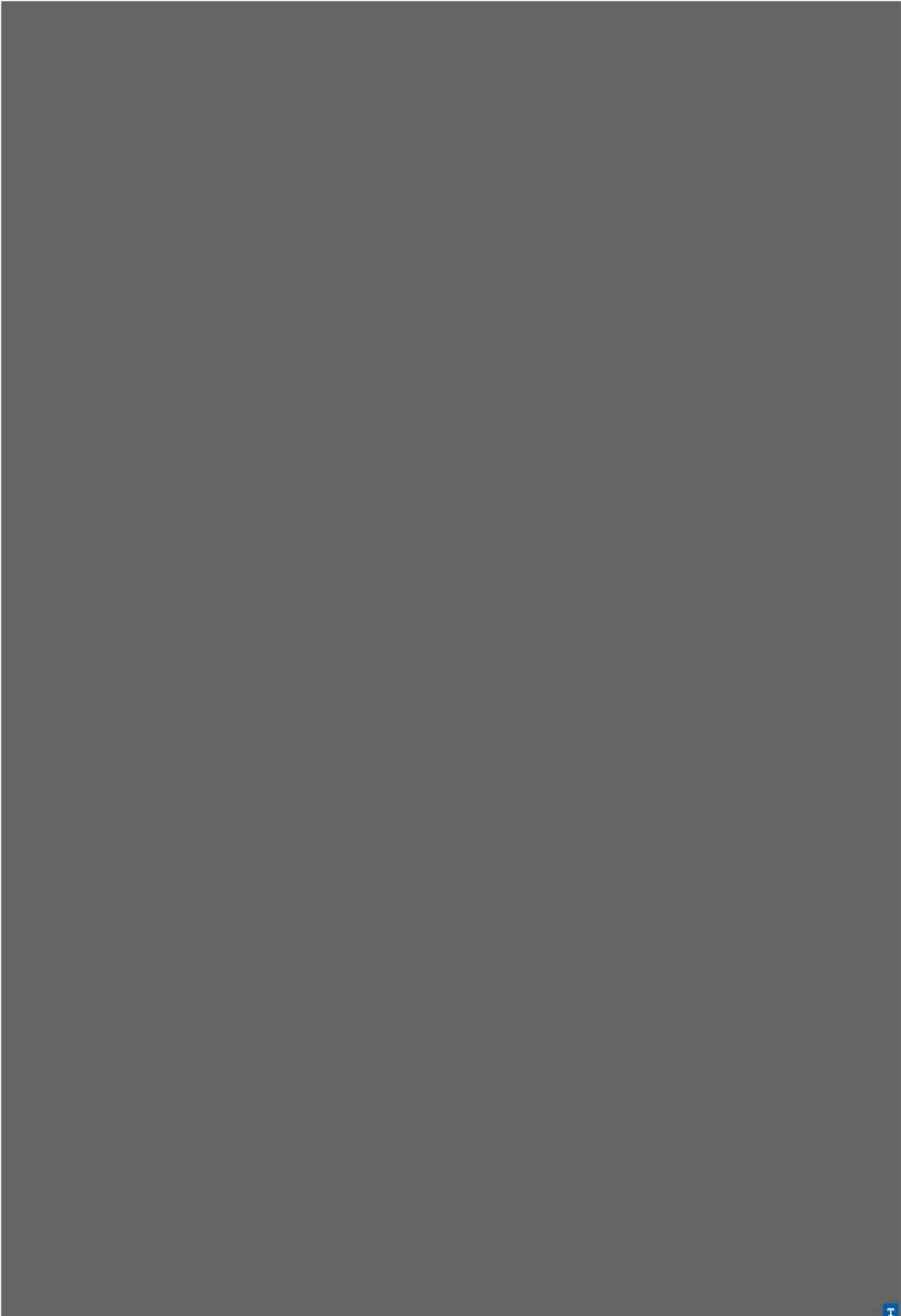


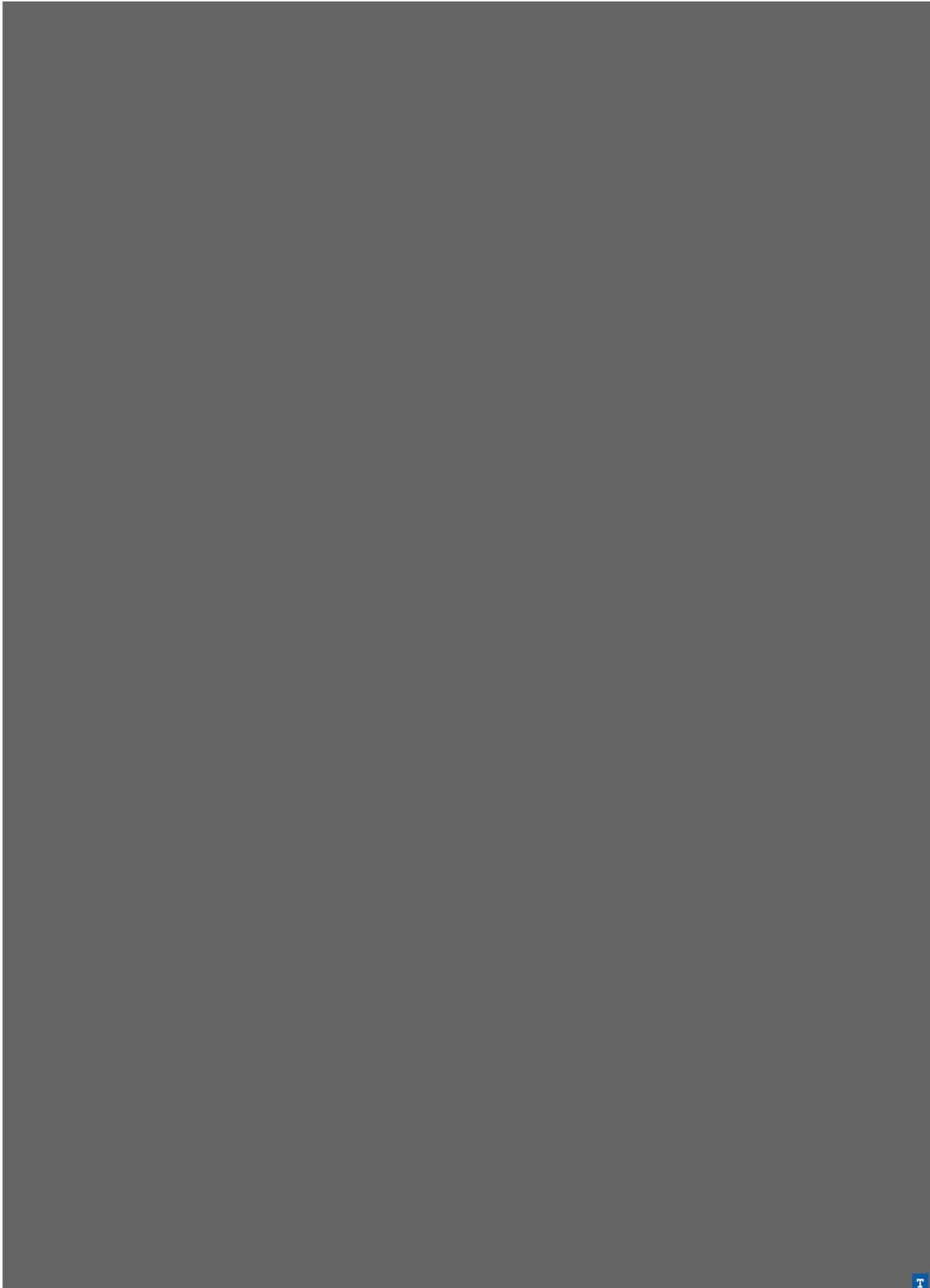
T



T



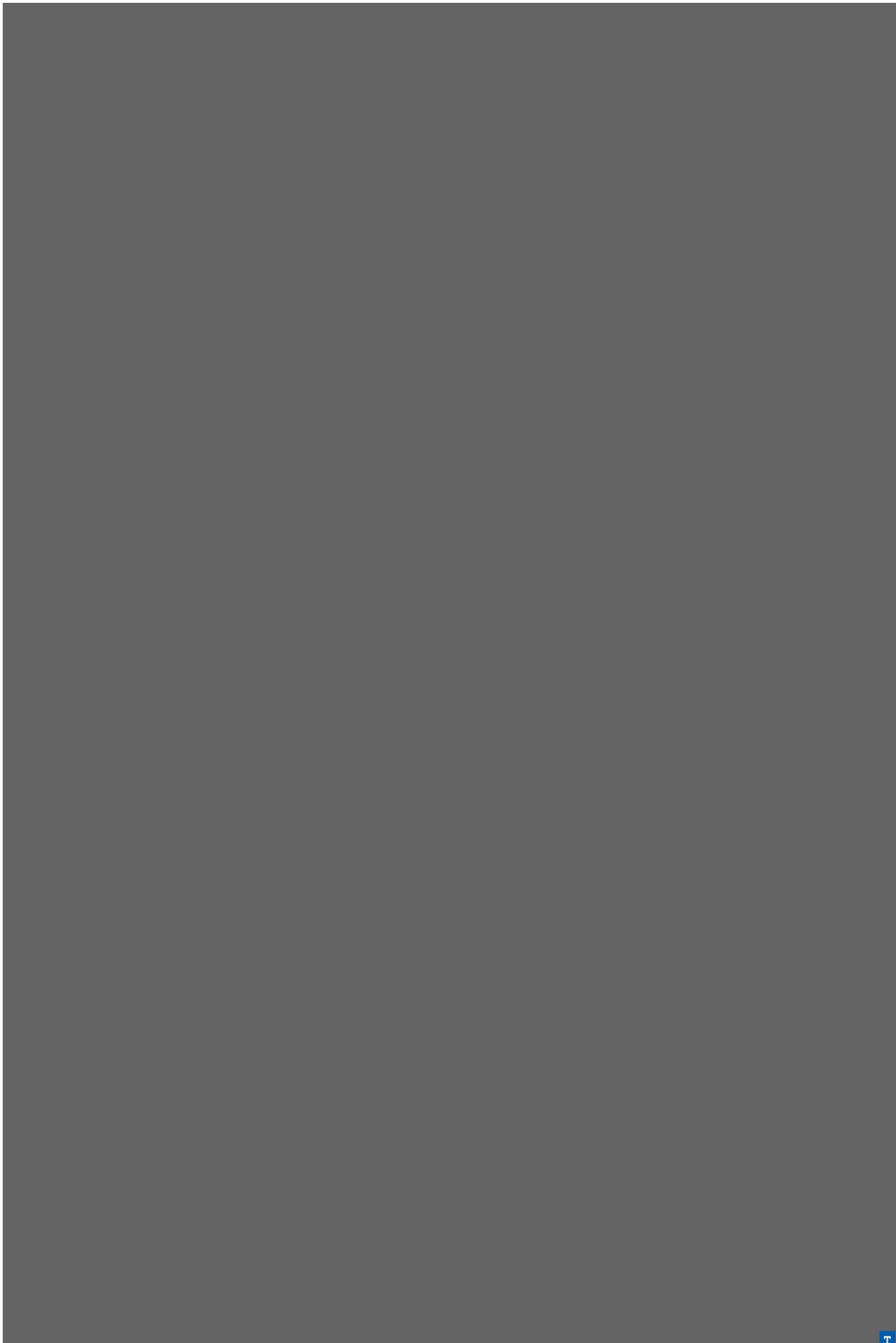




T



T



T



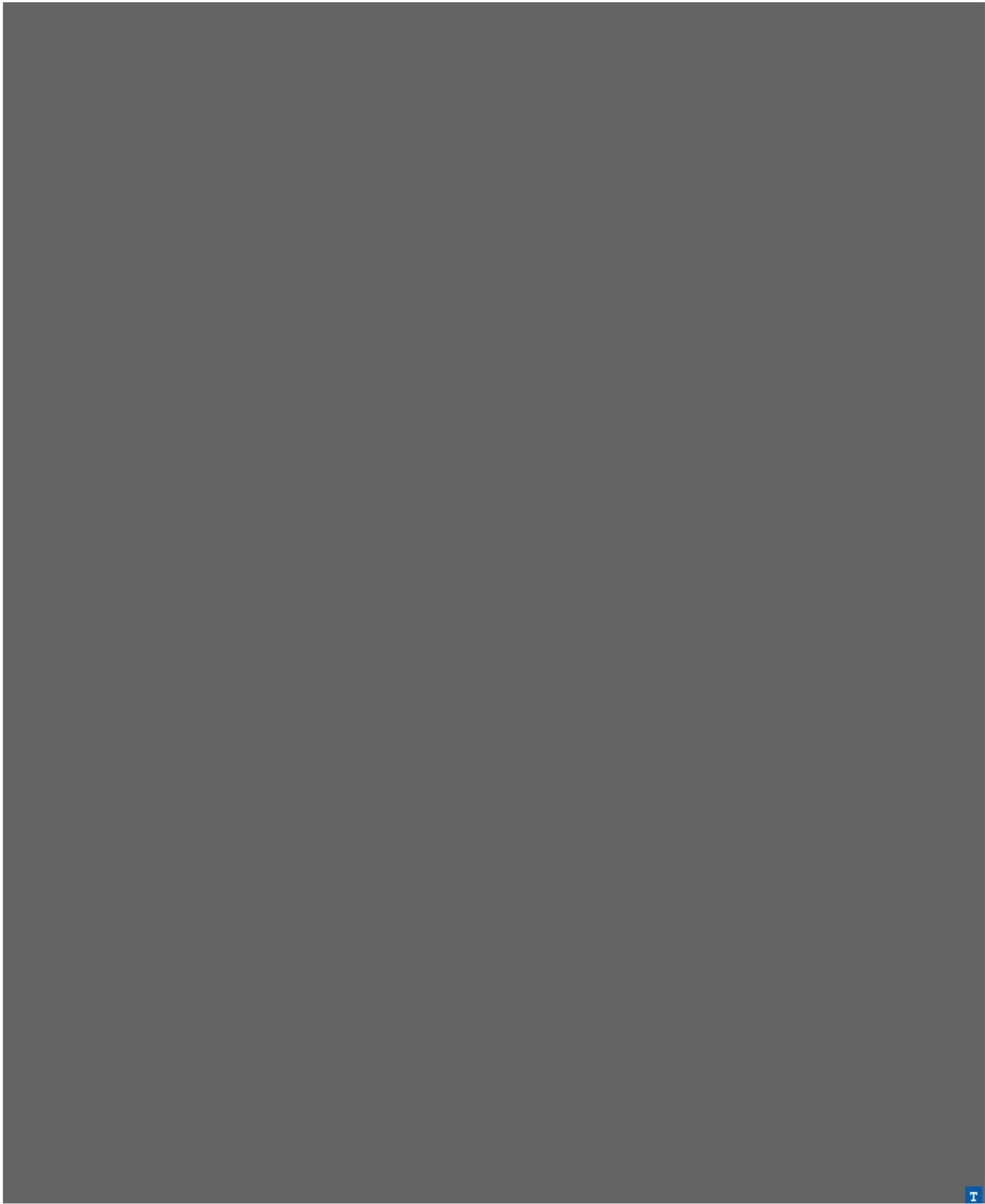
T



T



T



Toelichting grondslagen

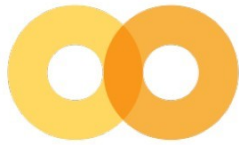
In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen

T

Valt buiten de reikwijdte van het verzoek



**nationale
ombudsman**

Werkwijze melden en registreren nevenwerkzaamheden

Deze werkwijze is van toepassing op alle medewerkers van de Nationale ombudsman

Juridisch kader

**nationale
ombudsman**

Artikel 8 Ambtenarenwet 2017 lid 1 sub a

“Het is de ambtenaar niet toegestaan:

a. Nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede invulling van de functie of de goede functionering in de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.”

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

**nationale
ombudsman**

- Alle werkzaamheden die de medewerker *naast* zijn werk als ambtenaar verricht
- Betaald of onbetaald
- Ongeacht omvang, duur en vorm waarin het wordt verricht
- Geen onderdeel van de werkzaamheden als ambtenaar
- Vinden plaats in eigen tijd

Meestal zijn nevenwerkzaamheden geen probleem, maar soms wel. Bijvoorbeeld door (de schijn van) belangenverstremgeling of een ongewenst effect op het imago van de ambtenaar of het imago van de Nationale ombudsman als organisatie. (bron: Gedragscode Integriteit Rijk 2020 par. 4.5)

Voorbeelden van nevenwerkzaamheden

**nationale
ombudsman**

- Vrijwilligerswerk
- Bestuurlijke taak in de gemeenteraad, vereniging of stichting
- Een eigen bedrijf
- Het uitoefenen van commerciële activiteiten

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden

**nationale
ombudsman**

- Meld nevenwerkzaamheden vooraf die de belangen van de organisatie kunnen raken;
- Nevenwerkzaamheden die het functioneren van de medewerker of het functioneren van de organisatie schaden zijn niet toegestaan;
- Als nevenwerkzaamheden veranderen van aard of omvang, moet dat opnieuw worden gemeld.

Meldplicht nevenwerkzaamheden

**nationale
ombudsman**

- De medewerker heeft een meld- en registratieplicht voor nevenwerkzaamheden die in relatie tot het ambtelijke functievervulling de belangen van de organisatie kunnen raken.
- Nevenwerkzaamheden die op geen enkele manier het dienstbelang kunnen raken hoeven niet gemeld te worden.
- In eerste instantie is de medewerker zelf verantwoordelijk voor de beoordeling of de nevenwerkzaamheden onder de meldplicht vallen.
- Bij twijfel over de nevenactiviteit kan de direct leidinggevende, JZ of de vertrouwenspersoon worden geconsulteerd.

Waarom bestaat er een meld- en registratieplicht?

**nationale
ombudsman**

- Melding en registratie van nevenwerkzaamheden stellen de medewerker in staat om de toelaatbaarheid ervan vooraf te toetsen en **(integriteits)risico's** vroegtijdig te ondervangen.
- Zo worden zowel de **organisatie** als **de medewerker** zelf **beschermd**.

Handvatten bij het beantwoorden van de vraag of je nevenwerkzaamheden moet melden

**nationale
ombudsman**

Sta stil bij de volgende vragen wanneer je een afweging maakt om nevenwerkzaamheden al dan niet te melden:

- Vertonen de nevenwerkzaamheden overeenkomsten met jouw werk bij de Nationale ombudsman?
- Heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties)?
- Heb je door jouw functie bij de Nationale ombudsman de nevenwerkzaamheden verkregen?
- Maak je in de nevenwerkzaamheden gebruik of heb je voordeel van informatie, of specifieke kennis en vaardigheden uit jouw ambtelijke functie?
- Hoe omvangrijk zijn de nevenwerkzaamheden wat tijd en/of verdiensten betreft?
- Wat voor reputatie heeft de organisatie, branche of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht?
- Hoe kan er in de openbaarheid tegen de nevenwerkzaamheden worden aangekeken?
- Kost de nevenfunctie zo veel tijd en energie dat jouw ambtelijke functie eronder kan lijden?
- Komt jouw functie qua tijdsbesteding in het gedrang door jouw nevenwerkzaamheden?

Rollen en verantwoordelijkheden

nationale ombudsman

Medewerker: verantwoordelijk voor het melden en het registreren van de nevenwerkzaamheden. De medewerker dient de leidinggevende te informeren over de uit te oefenen nevenwerkzaamheden.

Leidinggevende: klankbord voor medewerker bij de vraag of nevenwerkzaamheden al dan niet verenigbaar zijn. De leidinggevende pleegt overleg met de desbetreffende medewerker en is bevoegd tot het nemen van het besluit of de nevenwerkzaamheden al dan niet verenigbaar zijn.

HRM: Verantwoordelijk voor het aanleveren van het meldingsformulier aan indiensttredende medewerkers. De HR-adviseur heeft daarnaast een signaalfunctie en fungeert als klankbord bij de eerste beoordeling van de nevenwerkzaamheden.

Juridisch adviseur: aanspreekpunt voor medewerker en leidinggevende als zij er samen niet uitkomen. Juridisch adviseur geeft de leidinggevende advies over de vraag of nevenwerkzaamheden al dan niet verenigbaar zijn.

Algemeen directeur: wanneer leidinggevende en medewerker ondanks het advies van de juridisch adviseur geen overeenstemming bereiken over de verenigbaarheid van de nevenwerkzaamheden, dan maakt de Algemeen directeur het definitieve besluit over de verenigbaarheid van de nevenwerkzaamheden.

Hoe meld je nevenwerkzaamheden?

**nationale
ombudsman**

Het melden en registreren van nevenwerkzaamheden kan op de volgende twee momenten:

- 1. Proces I:** melden van nevenwerkzaamheden bij indiensttreding
- 2. Proces II:** melden van nevenwerkzaamheden tijdens het dienstverband



**nationale
ombudsman**

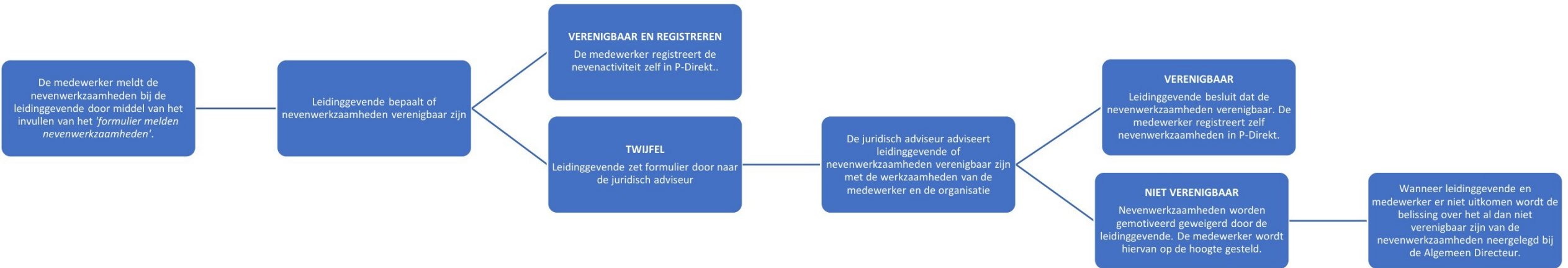
Proces I: melden van nevenwerkzaamheden bij indiensttreding





**nationale
ombudsman**

Proces II: melden van nevenwerkzaamheden tijdens het dienstverband



Bronvermelding

**nationale
ombudsman**

- Paragraaf 4.5 en 4.6 Gedragscode Integriteit Rijk 2020
- O&P Rijk/ P-Direkt ([link](#))

Toetsingskader Nevenfuncties ambtsdragers

Bij de opstelling van dit toetsingskader is aangesloten bij bepalingen en uitgangspunten zoals die zijn weergegeven in de Wet Nationale ombudsman en de Gedragscode Integriteit Rijk 2017/2018.

De Nationale ombudsman vervult qualitate qua een aantal nevenfuncties:

- Lid bestuur Kirchheiner Stichting ombudsman en Democratie
- Lid Raad van Advies College Rechten van de Mens
- Voorzitter van de Vereniging voor Klachtrecht

Voor de overige nevenfuncties van de ambtsdragers geldt het hieronder beschreven beleid.

Algemeen uitgangspunt bij de toetsing van een mogelijke nevenfunctie van een ambtsdrager is dat de hoofdfunctie van de ambtsdrager op een goede manier kan worden vervuld uitgaande van een onpartijdige en onafhankelijke positie.

In de Wet Nationale ombudsman is opgenomen dat de ambtsdragers niet kunnen bekleden:

- Het lidmaatschap van publiekrechtelijke colleges waarvoor de keuze geschiedt bij krachtens wettelijk voorschrift uitgeschreven verkiezingen.
- Een openbare betrekking waaraan een vaste beloning of toelage is verbonden.
- Het lidmaatschap van vaste colleges van advies en bijstand aan de Regering.
- Het beroep of ambt van advocaat of notaris.
- Betrekkingen waarvan de uitoefening ongewenst is met het oog op een goede vervulling van zijn ambt of handhaving van zijn onpartijdigheid en onafhankelijkheid of van het vertrouwen daarin.

Aanvullend worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- De ambtsdragers accepteren geen nevenfunctie bij een organisatie waarover de Nationale ombudsman, Veteranenombudsman of Kinderombudsman bevoegd is klachten te behandelen.
- Het totaal aan nevenfuncties per ambtsdrager mag een goede ambtsvervulling niet in de weg staan.
- De ambtsdragers accepteren geen nevenfuncties die onverenigbaar zijn met de integriteit van de Nationale ombudsman als Hoog College van Staat.

Procedure toetsing nevenfuncties ambtsdragers

Elke beoogde nevenfunctie wordt vooraf voorzien van een schriftelijk ambtelijk advies van de algemeen directeur aan de Nationale ombudsman. Dit advies wordt opgesteld door het Bestuursbureau en wordt via de algemeen directeur voorgelegd aan de Nationale ombudsman.

De Nationale ombudsman beslist of de nevenfunctie kan worden aanvaard. Indien wordt afgeweken van het advies wordt dit schriftelijk door de Nationale ombudsman gemotiveerd.

Procedure vastlegging nevenfuncties ambtsdragers

Volgens de wet Nationale ombudsman dienen de betrekkingen die de ambtsdragers buiten hun ambt vervullen, openbaar te worden gemaakt.

Alle nevenfuncties van de ambtsdragers staan in een register dat wordt beheerd door het Bestuursbureau.

Op de website van de Nationale ombudsman wordt per ambtsdrager weergegeven welke nevenfuncties worden vervuld. Per nevenfunctie wordt de ingangsdatum vermeld met daarbij of er wel of niet sprake is van bezoldiging/onkostenvergoeding.

Twee keer per jaar (1 januari en 1 juli) voert het Bestuursbureau een volledigheidcheck uit van alle nevenfuncties van de zittende ambtsdragers. Indien nodig wordt de website geactualiseerd.