

# Werkwijze Integriteitscommissie Rijk

Datum: 8 september 2025

## Inleiding

De externe onafhankelijke Integriteitscommissie Rijk (hierna: de Commissie) is door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties ingesteld voor (oud-)medewerkers van het Rijk. De Commissie heeft tot taak het in behandeling nemen van iedere melding die door haar wordt ontvangen en die kan betreffen:

1. Een melding van een vermoeden van een misstand in de zin van de Wet bescherming klokkenluiders;
2. Een melding van een vermoeden van een integriteitsschending;
3. Een melding van benadeling die een medewerker ondervonden heeft, als die benadeling volgens de medewerker in hoofdzaak voortkomt uit het feit dat deze een melding als bedoeld onder 1 of 2 heeft gedaan.

In urgente situaties kan de Commissie de calamiteitenprocedure toepassen. De melding wordt dan met voorrang behandeld.

De Commissie wordt bij de uitoefening van haar werkzaamheden ondersteund door een secretariaat. Ook heeft de Commissie voor de uitoefening van haar werkzaamheden een meldpunt ingericht waartoe medewerkers of vertrouwenspersonen zich rechtstreeks kunnen wenden met een melding of klacht.

Deze werkwijze, gebaseerd op het Reglement Integriteitscommissie Rijk, beschrijft het proces dat de Commissie volgt wanneer een melding wordt ontvangen. Zij vormt de leidraad voor het handelen van de Commissie en degenen die werkzaamheden uitvoeren voor of namens de Commissie. Met dit document wil de Commissie de transparantie en kwaliteit van onderzoek en de belangen van betrokkenen bewaken. Daarnaast heeft deze beschrijving van de werkwijze tot doel duidelijkheid te bieden over de rechten en verantwoordelijkheden van melders en betrokkenen bij een onderzoek van de Commissie. Als er verschil is tussen deze werkwijze en het Reglement Integriteitscommissie Rijk, is de tekst van het Reglement bepalend.

## Definities

Een *melding* is een schriftelijke of mondelinge uiting van een vermoeden van een integriteitsschending of een vermoeden van een misstand of een vermoeden van een integriteitssituatie die direct gerelateerd is aan het werk, zoals een acute maatschappelijke misstand, ernstige druk of ernstige ongepaste bejegening en grensoverschrijdend gedrag.

Een *misstand* is volgens de [Wet bescherming klokkenluiders](#):

1. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of
2. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij:

- a. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel
- b. een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu of voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.

Onder *ernstige druk* wordt onder meer verstaan het maken van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie en het zonder toestemming van de melder de arbeidssituatie blijvend wijzigen.

Onder uitingen van *ongewenste omgangsvormen/ongewenste bejegening/grensoverschrijdend gedrag* worden volgens de [GIR](#) onder meer verstaan pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Een *melder* is de medewerker, de (gewezen) sollicitant of vertrouwenspersoon die namens diegene, die bij de Commissie een melding maakt van een vermoeden van een integriteitsschending of van een misstand die heeft plaatsgevonden bij één van de werkgevers die onder de reikwijdte van de Commissie vallen.

Een *medewerker* is diegene die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden, dan wel een inhuur-, opleidings- of vrijwilligersovereenkomst of een benoemingsbesluit.

*Betrokkene* is degene waar het onderzoek bij een vermoedelijke integriteitsschending of misstand zich op richt of zich mogelijk op gaat richten.

*Derden* zijn personen die geen partij zijn bij de procedure, maar van wie de Commissie informatie kan opvragen ter ondersteuning van het onderzoek. Dit kunnen medewerkers van de organisatie, externe deskundigen of andere relevante informanten zijn.

Onder *werkgever* wordt verstaan: de ministeries die onder de werkingssfeer van de CAO Rijk vallen.

Onder *signaal* wordt verstaan: een anonieme melding of andere informatie die de commissie ontvangt, maar die niet zonder meer kan leiden tot een onderzoek. Signalen worden geregistreerd en worden meegenomen in analyses en rapportages.

De *calamiteitenprocedure* is de werkwijze voor het direct en met voorrang behandelen van integriteitssituaties die geen uitstel dulden, zoals acute maatschappelijke misstanden, ernstige druk, of ernstige ongepaste bejegening en grensoverschrijdend gedrag. Het is aan de werknemer om aannemelijk te maken dat sprake is van een acute situatie. De commissie onderzoekt en behandelt de melding onmiddellijk, waarbij actie wordt ondernomen richting de hoogste leidinggevende van de organisatie om de veiligheid en het welzijn van de melder te borgen.

Indien de melding de hoogste leidinggevende betreft, wordt de minister van het betreffende ministerie geïnformeerd.

## Uitgangspunten

- De Commissie hanteert bij de uitvoering van haar taak de volgende kernwaarden: veilig, betrouwbaar, onafhankelijk en deskundig.
- De Commissie behandelt alle meldingen vertrouwelijk en op een eenduidige en uniforme wijze.
- Zowel melders als betrokkenen kunnen zich bij laten staan door een begeleider of gemachtigde. De Commissie voorziet niet in een vergoeding van kosten die hiervoor worden gemaakt.
- Ieder persoon die namens de Commissie betrokken is bij de behandeling van een melding maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn instemming.
- De Commissie streeft naar laagdrempeligheid bij het in behandeling nemen van meldingen. Daarom kan met de Commissie zowel mondeling als schriftelijk gecommuniceerd worden. Alle communicatie wordt intern vastgelegd.
- Eén keer per kalendermaand worden melders en betrokkenen geïnformeerd over de voortgang van de behandeling van hun melding. De Commissie heeft de regie over de eigen werkzaamheden en bepaalt zelf de prioritering van de behandeling van meldingen. Hierbij wordt ernaar gestreefd de afdoeningstermijn zo kort mogelijk te houden.
- Als een melder aangeeft dat zij of hij zijn melding wil intrekken, zal de Commissie beoordelen of het wenselijk is dat het onderzoek tussentijds wordt beëindigd.
- Als uitgangspunt geldt dat een melding niet in behandeling wordt genomen, als:
  - a) Een melding van een integriteitsschending die tot de bevoegdheid hoort van de Integriteitscommissie voor het ministerie van Justitie en Veiligheid of de Commissie Sociale Veiligheid en Integriteit Financiën of de kwestie al bij een van deze commissies, dan wel bij een andere soortgelijke Integriteitscommissie waarin door de werkgever of deelnemende organisatie is voorzien, in behandeling is of is geweest.
  - b) Een klacht over ongewenste omgangsvormen die kan worden behandeld door de Rijksbrede Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen en/of bij de organisatie waar de melder werkzaam is, tenzij het gaat om een melding (en dus niet een klacht) over ongewenste omgangsvormen. Indien een melding over ongewenste omgangsvormen ontvangen wordt die zowel als een klacht als integriteitsschending aangemerkt kan worden, wordt de melder geïnformeerd over de mogelijkheden van het herformuleren of splitsen van de melding. Het heeft de voorkeur dat een melding bij één Commissie wordt behandeld.
  - c) Een melding die betrekking heeft op de rechterlijk ambtenaar met rechtspraak belast zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel c van de Wet op de rechterlijke organisatie.
- De Commissie kan, indien de melder aannemelijk maakt dat sprake is van integriteitssituaties die direct zijn gerelateerd aan het werk en die geen uitstel dulden, direct actie ondernemen richting de hoogste leidinggevende om de veiligheid en het welzijn van de melder te borgen. Hierbij moet worden gedacht aan een acuut maatschappelijke misstand, ernstige druk of ernstige ongepaste bejegening en grensoverschrijdend gedrag.

# Proces

## 1. Melding

- Een melder kan zich via het meldformulier, schriftelijk per post, per e-mail of telefonisch wenden tot het door de Commissie ingestelde Meldpunt. Het is ook mogelijk een melding te doen zonder dat de identiteit van de melder bekend wordt bij de Commissie. Een dergelijke melding wordt als signaal geregistreerd en leidt meestal niet tot nader onderzoek.
- Een melding van een integriteitsschending kan gedaan worden als de arbeidsrelatie van de medewerker niet langer dan twee jaar geleden is beëindigd of de sollicitatie niet langer dan twee jaar geleden heeft plaatsgevonden.
- Het Meldpunt van de Commissie registreert de meldingen en bevestigt de ontvangst binnen één werkdag.
- Bij een telefonische melding vult het Meldpunt met de melder een intakeformulier in dat tot doel heeft de melding te structureren. Melders die zich op andere wijze bij het Meldpunt melden worden door het Meldpunt opgebeld om dit intakeformulier in te vullen.
- Melders wordt o.a. gevraagd of en van welke interne en externe meldprocedure/-voorziening gebruik is gemaakt en wat hiervan het resultaat is geweest.
- De secretaris ontvangt van het Meldpunt het ingevulde intakeformulier en overige verkregen informatie van melder.

## 2. Passende opvolging: Beoordeling Commissie

- De secretaris bundelt het intakeformulier en de overige verkregen informatie van melder in een digitaal dossier. Indien nodig vraagt de secretaris nadere (schriftelijke) informatie op bij melder. De Commissie beslist op basis van dat dossier of de melding ontvankelijk is.
- De Commissie nodigt in bijna alle gevallen waarin een melding wordt gedaan de melder uit voor een oriënterend gesprek met de Commissie. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. De secretaris legt het gespreksverslag ter autorisatie voor aan melder. De melder heeft de gelegenheid binnen twee weken te reageren op het verslag. Indien de melder binnen deze termijn niet reageert dan wordt het verslag als definitief gezien.
- De secretaris adviseert de Commissie over de volgende punten:
  - De ontvankelijkheid van de melding;
  - De aard en ernst van de melding;
  - De mogelijkheid om feiten en omstandigheden vast te kunnen stellen c.q. te kunnen onderzoeken;
  - De door melder of door anderen tot dan toe ondernomen activiteiten binnen de eigen werkorganisatie naar aanleiding van de melding; daarbij kan de Commissie de zienswijze op de melding van betrokkene van het betreffende dienstonderdeel betrekken;
- De Commissie beoordeelt vervolgens conform haar mandaat uit het Reglement of de melding in behandeling kan worden genomen door de Commissie of dat de behandeling van een melding is voorbehouden aan een andere commissie of organisatie of dat geen verdere actie kan worden ondernomen door de Commissie.
  - Of de melding binnen de taakstelling van de Commissie past, zoals die is beschreven in het Reglement;

- Of er voldoende aanleiding is voor verder onderzoek.
- De melder wordt gevraagd zich ermee akkoord te verklaren dat de Commissie, mocht de Commissie dit noodzakelijk achten voor het verder in behandeling nemen van de melding, informatie opvraagt over de melding bij de werkgever. Dit wordt schriftelijk bevestigd door het Meldpunt.
- De melder ontvangt uiterlijk binnen vier weken nadat het verslag is vastgesteld het bericht van de Commissie of de melding voldoende aanknopingspunten bevat voor verder onderzoek.
- Als de Commissie een melder doorverwijst naar een andere instantie, volgt de Commissie de doorverwezen melding vier weken na de doorverwijzing op om te controleren of de organisatie waarnaar is doorverwezen de melding adequaat heeft behandeld.

### 3. Onderzoek

- Als de melder instemt met het instellen van een onderzoek, worden betrokkene en de hoogste leidinggevende schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot het starten van het onderzoek, de aanleiding daarvan en de te volgen procedure. Een eenmaal gegeven instemming kan niet worden ingetrokken tenzij de Commissie anders beslist. Als de melder geen instemming verleent, wordt geen onderzoek uitgevoerd en eindigt de procedure.
- Als de Commissie van oordeel is dat er voldoende aanleiding is voor verder onderzoek, kan zij zelf onderzoek doen en/of zich laten ondersteunen door onafhankelijke onderzoekers. Uitbesteed onderzoek gebeurt altijd onder leiding en verantwoordelijkheid van de Commissie en conform de werkwijze zoals beschreven in dit document.
- De Commissie verricht onderzoek op basis van een vastgesteld onderzoeksprotocol.
- Persoonsgericht onderzoek vindt plaats volgens de standaarden van de BIPO.
- De Commissie kan gedurende de looptijd van een onderzoek besluiten de aard, omvang en onderzoeksmethoden van het onderzoek aan te passen dan wel stop te zetten. Melder en betrokkenen worden hierover schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd.

### *Informatie*

- De Commissie kan melder, het bevoegd gezag, betrokkene en derden verzoeken aanvullende informatie te leveren die van belang kan zijn voor het onderzoek. Zij zijn verplicht binnen vier weken aan dit verzoek gehoor te geven. Als dit niet mogelijk is, kan de Commissie de termijn maximaal eenmaal twee weken verlengen. De Commissie analyseert en beoordeelt de aangeleverde informatie.
- Medewerkers werkzaam bij de aangesloten organisaties als bedoeld in artikel 3 van het Reglement zijn verplicht om de door de Commissie verlangde medewerking te verlenen, voor zover de verlangde medewerking werkgerelateerd is binnen de van toepassing zijnde wettelijke kaders.
- Incidenteel kan zich de situatie voordoen dat degenen die informatie dienen te overleggen dit weigeren of meedelen dat alleen de Commissie daarvan kennis mag nemen. De Commissie vraagt in dat geval naar de gewichtige redenen van deze weigering of mededeling. Daarna kan de Commissie besluiten of de weigering al dan niet gerechtvaardigd is en welke conclusies daaraan verbonden moeten worden.

## *Gesprekken*

- De Commissie kan besluiten gesprekken te hebben met melder, betrokkene en derden.
- Het secretariaat plant, in overleg met partijen en de Commissie, de datum voor een gesprek. Dit gesprek vindt plaats binnen vier weken na het eerste contact.
- Gesprekken worden in principe gevoerd door twee commissieleden en de secretaris.
- Gesprekken vinden fysiek dan wel digitaal plaats.
- Gesprekspartners worden geïnformeerd over de aard en duur van het gesprek.
- Gesprekken zijn niet openbaar. Personen die worden uitgenodigd kunnen zich laten bijstaan.
- Tijdens het gesprek krijgen partijen de gelegenheid hun standpunten betreffende de melding toe te lichten. Hiervan wordt een verslag gemaakt.
- Van gesprekken wordt ten behoeve van de verslaglegging een geluidsopname gemaakt. De geluidsopname wordt na vaststelling van het verslag vernietigd.

### Gespreksverslagen:

- Van het gesprek wordt een zakelijk verslag gemaakt
- Het verslag van het gesprek wordt toegezonden aan de gesprekspartner(s).
- Gesprekspartners kunnen binnen één week schriftelijk reageren op het verslag voor zover betrekking hebbend op de eigen inbreng.
- De schriftelijke reactie wordt als bijlage toegevoegd aan het verslag. Feitelijke onjuistheden worden in het verslag gecorrigeerd. Het verslag is vertrouwelijk en wordt slechts gebruikt als informatie voor het onderzoek.
- De Commissie stelt na ontvangst van de schriftelijke reactie het verslag vast.

## **4. Opstellen rapport**

- De Commissie onderscheidt bij het opstellen van het rapport twee fases:
  - De eerste fase richt zich op het vaststellen van de feiten en omstandigheden die voortkomen uit het uitgevoerde onderzoek.
  - De tweede fase richt zich op het vaststellen van de overwegingen naar aanleiding van de vastgestelde feiten en omstandigheden en het advies dat de Commissie op basis hiervan formuleert.

### *Vaststellen feiten en omstandigheden*

- De Commissie legt een weergave van de feiten en omstandigheden uit het onderzoek voor aan de melder en betrokkene ter inzage. Deze tekst wordt vertrouwelijk behandeld.
- Voorafgaand aan de inzage ondertekenen melder en betrokkene een geheimhoudingsverklaring. Zij krijgen vervolgens de gelegenheid de stukken in te zien en hun opmerkingen, aanvullingen of correcties schriftelijk kenbaar te maken.
- De Commissie beoordeelt deze reacties en beslist of en in hoeverre zij deze verwerkt in de definitieve weergave. Na beoordeling van alle reacties worden eventuele feitelijke onjuistheden hersteld en stelt de commissie de feiten en omstandigheden vast.

### *Tussenrapport*

- De Commissie kan, indien zij daartoe gronden aanwezig acht, één of meer tussenrapporten over het door haar ingestelde onderzoek uitbrengen.

### *Vaststellen overwegingen, oordeel en advies*

- De Commissie stelt het eindrapport vast binnen zes weken nadat zowel melder als betrokkene op de weergave van de feiten en omstandigheden hebben gereageerd, met daarin opgenomen de overwegingen, het oordeel en het advies. Daarbij formuleert de Commissie in volstrekte onafhankelijkheid op basis van de bevindingen uit het onderzoek haar overwegingen en advies over de voorgelegde melding.
- De Commissie duidt medewerkers in het eindrapport alleen aan met hun functie.
- Het eindrapport bevat alle relevante informatie om te komen tot een advies over de voorgelegde kwestie. Een eindrapport bevat in elk geval:
  - De onderzoeksvragen;
  - Een onderzoeksverantwoording;
  - Een weergave van de feiten en percepties rondom de kwestie;
  - Een overzicht van relevante wet- en regelgeving;
  - Een overzicht van geraadpleegde bronnen;
  - De bevindingen op grond van het onderzoek;
  - Een oordeel over de gegrondheid van de melding;
  - De overwegingen en het advies van de Commissie.

## **5. Verzenden eindrapport**

De Commissie brengt na afronding van het onderzoek haar eindrapport met bevindingen over gegrondheid van de melding en adviezen over te nemen personele en/of organisatorische maatregelen uit aan de hoogste leidinggevende. De melder en de betrokkene ontvangen een afschrift van het eindrapport. Voorafgaand aan de verstrekking van het afschrift ondertekent de melder een verklaring van geheimhouding. Een geanonimiseerde samenvatting van het eindrapport, de reactie van de hoogste leidinggevende van het organisatieonderdeel en eventueel na het eindrapport getroffen maatregelen worden, met inachtneming van de AVG, openbaar gemaakt op de website van de Commissie.

## **6. Afhandeling dossier**

- Na het versturen van het eindrapport wordt het dossier gesloten.
- De Commissie zal na het verstrijken van een periode van twaalf maanden contact opnemen met het bevoegd gezag om te vernemen welke verdere voortgang heeft plaatsgevonden met betrekking tot de belangrijkste punten van het onderzoek.

## **7. Archivering**

- Het dossier dat de Commissie gedurende het onderzoek naar een melding opbouwt, wordt na afloop van het onderzoek gearhiveerd met inachtneming van vertrouwelijkheid.

## **8. Opschortende werking van een onderzoek**

- De Commissie kan gedurende een onderzoek in voorkomende gevallen het bevoegd gezag adviseren om voorgenomen rechtspositionele en/of disciplinaire maatregelen op te schorten of uit te stellen tot na verzending van het eindrapport.

## **9. Geen bezwaar of beroep mogelijk**

- Aan deze interne werkwijze kunnen partijen geen rechten verbinden. De Commissie houdt zich het recht voor om gemotiveerd af te wijken van de hier beschreven werkwijze. In die gevallen waarin deze werkwijze niet voorziet, besluit de Commissie. Tegen besluiten van de Commissie is geen bezwaar of beroep mogelijk.

## **10. Horizonbepaling**

- De Commissie behoudt zich het recht voor deze werkwijze op enig moment te wijzigen of aan te vullen. Wijzigingen treden in werking op de datum die de Commissie daarvoor vaststelt.