

Wettelijk is vastgelegd dat rijksambtenaren – en dus ook Kamerambtenaren - hun functie niet kunnen vervullen in combinatie met het lidmaatschap van de Eerste of Tweede Kamer of het Europees Parlement, dit is onverenigbaar. Voor alle duidelijkheid: andere politieke functies of een bestuursfunctie bij een vakbond zijn niet uitgesloten naast je werk als ambtenaar.

4.6 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk

Wanneer is er sprake van een gevoelige overstap?

In uitzonderlijke gevallen kan de overstap vanuit de Tweede Kamer naar ander werk gevoelig liggen omdat daar integriteitsrisico's aan verbonden zijn. Te denken valt aan een overstap vanuit een kwetsbare functie (zie de tekst onder 8.3) naar werk dat als nevenfunctie meldplichtig of zelfs verboden zou zijn. Het gaat erom dat de belangen van de dienst kunnen botsen met de belangen van jouw nieuwe werk, als zelfstandige of in dienst van een werkgever.

Nieuwe baan? Pas op voor botsing van belangen

Het is belangrijk om vooruit te denken, mogelijke risico's te onderkennen en die bespreekbaar te maken. Je neemt daarmee zowel de dienst als jezelf in bescherming. Dit vereist openheid en wederzijds vertrouwen. Met alleen het naleven van de geheimhoudingsplicht ben je er vaak nog niet.

Uitgangspunten voor een gevoelige overstap:

- wees transparant over je nieuwe werk en meld de overstap tijdig;
- bespreek de risico's;
- spreek een afkoelingsperiode af: dit is altijd maatwerk.

Afkoelingsperiode voorafgaand aan uitdiensttreding

Om problemen voor te zijn, kan een afkoelingsperiode helpen. Hiermee wordt bedoeld dat je voorafgaand aan de overstap al een bepaalde afstand neemt van jouw ambtelijke functie. Door afspraken te maken over bijvoorbeeld de toegang tot bepaalde informatie, of de taken en verantwoordelijkheden die je hebt tot het moment van overgang.

Wederzijds kunnen ook afspraken worden gemaakt om een persoonlijke confrontatie vanuit jouw nieuwe werk gedurende een bepaalde periode te vermijden. Wat het beste werkt zal per situatie verschillen, maar jouw medewerking is noodzakelijk en het heeft pas effect als je bereid bent een gevoelige overstap tijdig te melden bij jouw leidinggevende. Met jouw belangen moet wel voldoende rekening gehouden worden.

4.7 Omgang met lobbyisten

- [Artikel 5.3 WHO Framework Convention on Tobacco Control](#) (verbod tabakslobby in WHO-Kaderverdrag inzake tabaksontmoediging)

Je kunt in je werk te maken krijgen met lobbyisten. Dat zijn belangenbehartigers die besluitvorming proberen in hun voordeel (of in het voordeel van hun opdrachtgevers) te beïnvloeden. Dat mag. Maar ben je je daarvan wel altijd bewust? En hoe ga je er vervolgens mee om? Zorg dat je jouw werk transparant én onafhankelijk kunt doen. Wees je bewust van de belangen van lobbyisten en van de verschillende mogelijkheden van beïnvloeding. Dat kan heel direct gebeuren (door bijvoorbeeld een bezoek of uitnodiging), maar ook meer indirect (bijvoorbeeld door medefinanciering van onderzoek dat invloed heeft op beleid).

Vanwege haar volksvertegenwoordigende, wetgevende en controlerende taak is de Tweede Kamer een logisch object voor belangenbehartigers. Als ambtenaar kan je ook worden benaderd met adviezen en verzoeken. Soms gaat het erom jou in de je rol als Kamerambtenaar te beïnvloeden, soms is de aanleiding dat je in de buurt werkt van Kamerleden.

Overleg met je collega's of leidinggevende waar die situaties in jouw werk aanwezig kunnen zijn. Soms is het algemeen belang er mee gediend om contacten met lobbyisten te vermijden. In specifieke gevallen is dat ook vastgelegd, bijvoorbeeld ten aanzien van contacten met de tabaksindustrie. Op grond van internationale afspraken mag je de vaststelling en uitvoering van overheidsbeleid niet laten beïnvloeden door de commerciële en andere gevestigde belangen van de tabaksindustrie. Als er toch contacten plaatsvinden, staat transparantie voorop. Dit betekent onder andere dat verslagen van toegestaan overleg met de tabaksindustrie openbaar worden gemaakt op de website van de betrokken overheidsorganisatie.

Een ander verbod dat is vastgelegd is het lobbyverbod voor bewindspersonen gedurende twee jaar na hun aftreden, om (de schijn van) belangverstremgeling tegen te gaan. Voor jou betekent dit dat je gedurende die periode vanuit jouw ambtelijk functioneren geen zakelijke contacten mag onderhouden met de gewezen bewindspersoon op diens voormalig beleidsterrein. Als je op enige manier met zo'n situatie te maken krijgt, dan verwijst je door naar [REDACTED].

4.8 Inkoop, inhuur en aanbesteding

- [Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017](#) (verbod deelneming aan aannemingen en leveringen voor openbare diensten)
- [Aanbestedingswet 2012](#) en [Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013](#).
- [Wet normering topinkomens van 15 november 2012](#);
- [Brief minister BZK aan TK van 11 mei 2001, kst-32501-15](#) (norm voor totale uitgaven externe inhuur en maximumuurtarief buiten mantelcontracten);
- [Besluit vaststelling Algemene Rijksvoorwaarden voor inkoop](#) (ARBIT-2018, ARIV-2018, ARVODI-2018);
- [Circulaire afbouw van de inhuurvorm payrollings bij de sector Rijk van 1 april 2014](#);
- [Circulaire Grensbedragen voor procedures Aanbestedingswet 2012 onder de Europese drempelwaarde van 3 augustus 2015](#);
- [Aanbevelingen ADR-rapport van 7 januari 2015](#);
- Inkoop- en aanbestedingsbeleid Tweede Kamer

Wat zijn de regels?

Inkoop, inhuur en aanbesteding is een specialistisch vakgebied. Je kunt algemene informatie vinden op plein 2, maar het is verstandig om in voorkomend geval een inkoopspecialist te raadplegen. Daarnaast kunnen de kaders snel verouderen en de uitvoeringsregels en procedures verschillen, bijvoorbeeld over het uitbrengen van offertes of over verplichte inschakeling van de afdeling Inkoop FEZ. De medezeggenschap heeft een eigen positie en valt voor hun inkoopbehoefte (bijvoorbeeld voor externe advisering) niet onder de standaardregels en -procedures. Zij bepaalt zelf wie zij inhuurt of inkoop en meldt dit bij de bestuurder.

Als je ermee te maken hebt, stel jezelf dan goed op de hoogte van de regels en procedures die op dat moment voor jouw organisatie gelden en leef deze na. Neem contact op met de afdeling Inkoop. Zowel voor ambtenaren die een bepaalde inkoopbehoefte hebben als voor hun adviseurs, waar onder de inkoopspecialisten, geldt dat waakzaamheid ten aanzien van integriteitsrisico's is geboden. Het inkoopproces hoort zorgvuldig en onpartijdig te gebeuren. Iedere schijn van ongeoorloofde beïnvloeding moet worden voorkomen. Het gaat immers om de besteding van overheidsmiddelen.

Het is belangrijk dat de juiste inkoopprocedure wordt gevolgd, ook als sprake is van vervolgoopdrachten. Slechts tot een bepaald grensbedrag is één-op-één opdrachtverlening mogelijk. Daarboven vindt concurrentiestelling plaats. Vanaf een bepaald drempelbedrag is een aanbesteding volgens Europese richtlijnen verplicht. Bij aanbestedingen die openbaar toegankelijk zijn kan iedere geïnteresseerde

onderneming zich aanmelden of een offerte indienen. Bij overige aanbestedingen bepaalt de aanbestedende dienst aan wie er een offerte wordt gevraagd.

Belangrijk bij één op één opdrachtverlening is dat je zakelijk kan motiveren aan wie je de opdracht gunt of, als sprake is van één of meerdere offertes, aan wie je een offerte vraagt. Daarmee verantwoord je de beslissing en maak je de overwegingen transparant. Houd je verre van belangenverstrengeling en vriendjespolitiek. Meerdere aanbieders kunnen met elkaar concurreren op prijs en kwaliteit. Doel hiervan is gelijke kansen, keuzes op basis van zakelijke argumenten en geen verspilling van overheidsgeld.

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding:

- eerlijke concurrentie staat voorop;
- houd je aan de geldende regels en procedures;
- waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstrengeling;
- ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;
- voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt;
- waarborg onafhankelijke besluitvorming.

De regels en procedures voor inkoop en aanbesteding bevatten integriteitswaarborgen voor eerlijke concurrentie en het tegengaan van (schijnbare) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je invloed kunt uitoefenen op het proces als je bij de andere partij privécontacten hebt. Mocht je hier tegenaan lopen, dan meld je dit vooraf, zodat geregeld kan worden dat niet jij, maar een ander de kwestie behandelt. Ook zakelijke contacten kunnen je op een onwenselijke manier beïnvloeden en je met allerlei lokkertjes (bijvoorbeeld geschenken, voordelen, uitnodigingen) verleiden. Vooral bij langdurige contacten is het van belang om alert te blijven.

Blijf ook scherp in vertrouwde relaties

Ter voorkoming van problemen behoren er meerdere personen betrokken te zijn bij de besluitvorming over inkoop, inhuur en aanbesteding en doe je gesprekken met leveranciers bij voorkeur met zijn tweeën. Dit neemt jouw eigen verantwoordelijkheid echter niet weg.

Het door externen laten verrichten van arbeid valt onder de inkoop- en aanbestedingsregels en hiervoor gelden aanvullende kaders, zoals een maximering van tarieven. Deze kaders gelden onverminderd als voormalige ambtenaren, als zelfstandig ondernemer of in dienst van een werkgever, opnieuw voor de Tweede Kamer gaan werken.

Aanvullende uitgangspunten voor externe arbeid:

- gebruik van externe arbeid moet altijd goed uit te leggen zijn;
- weersta verleiding of druk om af te wijken van de geldende kaders;
- behandel kandidaten voor externe arbeid neutraal en op gelijke wijze;
- beslis op basis van zakelijke argumenten en verantwoord die beslissing;
- wees ten aanzien van voormalige ambtenaren extra alert.

De rijksoverheid – en ook de Tweede Kamer - heeft als beleid dat structurele arbeid op basis van een arbeidsovereenkomst wordt verricht. Met externe arbeid moet daarom zeer zorgvuldig worden omgegaan: je moet het goed kunnen verantwoorden. Is de organisatie aangewezen op externe arbeid, dan staat eerlijke concurrentie voorop en moet (de schijn van) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek worden voorkomen.

Dit speelt vooral een rol als je zelf invloed hebt op het verlenen van een opdracht. Sta hierbij stil

voordat je een offerte aanvraagt. Als opdrachtverlener zal je kritisch moeten zijn naar jezelf en de verleiding moeten weerstaan om een kandidaat die je al kent te bevoordelen boven andere kandidaten. Je kunt dan bijvoorbeeld iemand bij de selectieprocedure betrekken die geen persoonlijke banden heeft met de kandidaat.

Wees je ervan bewust dat de schijn van belangenverstremgeling, van vriendjespolitiek of van een andere vorm van niet integer handelen snel is gewekt als je overweegt om een voormalige ambtenaar als externe te laten werken. In dat geval is het nog belangrijker dat je het goed kunt uitleggen en verantwoorden. Kun je dit niet, vraag dan geen offerte aan. Zo is het bijvoorbeeld ongewenst als een voormalige ambtenaar die met een vertrekpremie de Tweede Kamer heeft verlaten, via de achterdeur weer als externe wordt binnengehaald om hetzelfde werk te doen. Ook ligt het opnieuw binnenhalen van voormalige ambtenaren voor hetzelfde werk tegen flink hogere kosten gevoelig. Beide voorbeelden roepen, al dan niet terecht, het beeld op van een geldverspillende overheid.

Een ander aandachtspunt is dat je als manager een opdracht soms al op voorhand wilt toebedelen aan iemand, bijvoorbeeld omdat je diegene daar bijzonder geschikt voor vindt of omdat in het kader van een vertrekregeling met een medewerker daar afspraken over wilt maken. Ook in zo'n geval mogen geen uitzonderingen worden gemaakt op de regels. Je kunt niet zomaar werk toebedelen aan iemand die je kent. De keuze moet altijd op objectieve gronden worden gemaakt en onderbouwd en het grensbedrag voor één-op-één gunning mag niet worden overschreden. Als je meerdere offertes moet aanvragen, dan moet er ook sprake zijn van echte, onpartijdige concurrentie. Zeker als (top)manager is het belangrijk om hier het goede voorbeeld te geven.

(Gewezen) ambtenaren als aanbieders van producten of diensten

Zowel intern als extern moet elke schijn van belangenverstremgeling worden vermeden. Als ambtenaar in dienst van de Tweede Kamer mag je daarom geen producten of diensten aan de Tweede Kamer verkopen, tenzij je daarvoor toestemming krijgt. Die toestemming wordt zelden verleend. Ook is het in het kader van het scheiden van belangen niet wenselijk om als ambtenaar commerciële reclame te maken voor jezelf bij jouw werkgever of collega's.

Ben je eenmaal uit dienst, dan geldt er geen algemeen verbod meer voor het verkopen van producten of diensten en kun je volgens de daarvoor geldende regels deelnemen aan de inkoop- en aanbestedingsprocedures van de Tweede Kamer. Als voormalig ambtenaar blijft de geheimhoudingsplicht voor jou van kracht.

4.9 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit

- [Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit](#), vernieuwd met ingang van 1 oktober 2018. Deze is overgenomen door diverse Rijkskennisinstellingen, zoals het KNMI, RIVM, etc.
- [Regeling parlementair en extern onderzoek 2008](#)

Binnen de Tweede Kamer wordt ten behoeve van de uitoefening van haar constitutionele taken op het gebied van wetgeving en controle gebruik gemaakt van door externe organisaties of deskundigen uitgevoerde (wetenschappelijke) onderzoeken. Het kunnen onderzoeken zijn die in opdracht of op verzoek van de Kamer zijn uitgevoerd .

Zie over de rol van de Kamer, de betrokken leden en de ambtelijke ondersteuning bij extern onderzoek ook de Regeling parlementair en extern onderzoek 2008 (in het bijzonder artikel 1, 3, 5 en 11) en de nadere toelichting daarbij. In het kader van een parlementaire enquête of parlementair onderzoek kan eveneens sprake zijn van het aan externen uitbesteden van wetenschappelijke

(deel)onderzoeken. Verder kan ook zelfstandig uitgevoerd, onafhankelijk wetenschappelijk onderzoek op enigerlei wijze een rol spelen in het parlementaire proces.

Als ambtenaar kun je in verschillende rollen actief of meer passief betrokken zijn bij zo'n onderzoek: als onderzoeker, als opdrachtgever, als expert die kennis of informatie deelt met de onderzoekers, als lid van een begeleidingscommissie of als lid van een doelgroep waarop het onderzoek betrekking heeft. In alle gevallen dient de onafhankelijkheid van het onderzoek onomstreden te zijn.

Uitgangspunten voor ambtelijke bijdrage aan onafhankelijke onderzoeken:

- wees rolvast en transparant over jouw inbreng;
- stem jouw rol en inbreng af met je leidinggevende;
- stuur in geen geval op de uitkomst van het onderzoek.

Om (de schijn van) ongeoorloofde beïnvloeding te voorkomen, is het belangrijk dat je als betrokkene vanuit een strikte rol en heldere rolopvatting handelt, open bent over jouw bijdrage en dit in alle gevallen vooraf met jouw leidinggevende bespreekt. Sta voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek

Betrokkenheid als expert

Wanneer je als buitenstaander en vanuit een functioneel belang inbreng levert aan een onafhankelijk onderzoek, past een terughoudende rol waarbij je wegblijft van elke schijn van beïnvloeding die de onafhankelijkheid van het onderzoek aantast. Wees open over jouw inbreng en stem jouw bijdrage intern goed af. Zorg dat je jouw inhoudelijke bijdrage bij de publicatie van het onderzoek, in het onderzoeksverslag of in de onderzoeksverantwoording vermeldt of laat vermelden.

Betrokkenheid als opdrachtgever

Handel je vanuit de opdrachtgeversrol, dan zal er altijd een mate van beïnvloeding zijn op aspecten van het onderzoek. Van jou wordt verwacht dat je alle benodigde informatie, dilemma's en data meegeeft aan de onderzoeker. Daar moet je niet terughoudend in zijn, omdat dat wezenlijk van invloed kan zijn op de kwaliteit van het onderzoek. Er is ruimte voor dialoog over de onderzoeksvraag, de onderzoeksopzet of de validiteit van het onderzoek. Maar je laat de onderzoeker altijd in alle veiligheid en onafhankelijkheid zijn werk doen en stuurt niet op de uitkomst van het onderzoek, ook als het onderzoek tot een politiek-maatschappelijk minder gewenste uitkomst leidt.

Betrokkenheid als onderzoeker

Ben je zelf onderzoeker, dan heb je vaak te maken met specifieke integriteitswaarborgen en controlerende instanties, opgelegd vanuit internationale en nationale wet- en regelgeving en vakgerichte (beroeps)codes en richtlijnen. Voor wetenschapsbeoefenaars bestaat er een specifieke gedragscode ter waarborging van de wetenschappelijke integriteit (zie kader) en een controlerend adviesorgaan: het LOWI (Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit). In de gedragscode voor wetenschapsbeoefenaars staan veel algemene geldende uitgangspunten voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek: het onderzoek moet nauwgezet, volledig en objectief zijn, controleerbaar en toetsbaar en je moet er als onderzoeker open en realistisch over communiceren. Prestatiedruk mag geen afbreuk doen aan de kwaliteit van het onderzoek.

5 Informatie en communicatie

5.1 Zorgvuldig omgaan met informatie

- [Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016](#)
- [Artikel 110 Grondwet \(uitgangspunt van openbaarheid\)](#)
- [Artikel 68 Grondwet \(inlichtingenplicht bewindspersonen\)](#)
- [Wet openbaarheid van bestuur](#) (wordt vervangen door de Wet open overheid) (informatieplicht bestuursorgaan)
- [artikel 20 Wet op de ondernemingsraden](#) (geheimhouding)
- [Artikel 9 Ambtenarenwet 2017](#) (geheimhoudingsplicht ambtenaar en gewezen ambtenaar)
- Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)
- [Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst 2007 - VIR 2007](#); [Beveiligingsvoorschrift Rijk 2013 - BVR 2013](#);
- [Besluit voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie 2013 - VIR BI 2013](#);
- Informatiebeveiligingsbeleid 2021-2023 Tweede Kamer
- [Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-2019](#)

In- en extern delen van informatie

De overheid neemt openbaarmaking in acht bij de uitoefening van haar taken. Dit is grondwettelijk vastgelegd. Het uitgangspunt van openbaarheid geldt voor alle informatie die betrekking heeft op het gevoerde beleid, inclusief de voorbereiding en de uitvoering daarvan. Er zijn wel uitzonderingen, namelijk als het openbaren van gegevens in strijd is met het belang van de staat. Dan worden gegevens niet openbaar gemaakt. Dit is bijvoorbeeld het geval als de staatsveiligheid in gevaar komt, of als het gaat om bescherming van vertrouwelijk gedeelde bedrijfs- of fabricagegegevens, of van de persoonlijke levenssfeer (privacy). Een uitzondering geldt ook voor persoonlijke beleidsopvattingen van bewindspersonen, bestuurders en ambtenaren wanneer de informatie onderwerp is van intern beraad. Zo kunnen zij zich intern vrij blijven uiten.

Bij de Tweede Kamer willen we zo open mogelijk informatie extern delen. Op eigen initiatief, of omdat erom wordt gevraagd. Het is goed om je dat te realiseren, omdat je als ambtenaar voortdurend omgaat met informatie: deze bij anderen ophaalt, met anderen deelt of zelf produceert.

Wees open en bewaak vertrouwelijkheid waar nodig

Het extern delen van informatie is onmisbaar om je werk goed te kunnen doen. Je stelt anderen daardoor in staat om met jou samen te werken. En door het extern delen van informatie stel je burgers en media in staat om de totstandkoming en uitvoering van beleid te volgen.

Ook het intern delen van informatie is van groot belang.

Uitgangspunten voor het omgaan met informatie (zie ook de paragraaf hierna over ‘externe contacten’):

- deel informatie voor zover je die hoort te delen;
- bewaak de vertrouwelijkheid van informatie;
- gebruik doelgebonden informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;
- presenteer (onderzoeks)informatie objectief en transparant.

Vertrouwelijke informatie (geheimhoudingsplicht)

Informatie die al openbaar is kun je altijd zowel in- als extern delen. Op het delen van informatie die nog niet openbaar is, kan echter spanning staan met de geheimhoudingsplicht: de plicht om vertrouwelijke informatie vertrouwelijk te behandelen. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden. De vertrouwelijkheid van informatie moet je blijven bewaken.

Of en in welke mate informatie vertrouwelijk is, is niet altijd duidelijk. Je moet dan voor jezelf goed

nagaan in hoeverre je informatie vertrouwelijk moet houden. Dit geldt zowel voor het in- als extern delen van informatie. Is de informatie als vertrouwelijk bestempeld? Gelden er uitzonderingsgronden voor openbaarmaking? Moet je de informatie bijvoorbeeld eerst anonimiseren? Ben je bevoegd om de informatie te delen? Met wie mag je de informatie delen? Vanaf welk moment mag je de informatie delen? Twijfel je eraan of informatie vertrouwelijk is, bespreek dat dan met jouw leidinggevende. Bij het functioneel uitwisselen van vertrouwelijke informatie, is van belang dat je de informatie alleen gebruikt voor het doel waarvoor die is verstrekt en dat je niet meer en ook niet minder informatie opvraagt en uitwisselt dan nodig is. Kun je gevraagde informatie vanwege vertrouwelijkheid niet delen, leg dan uit waarom dat niet kan.

Het tegengaan van informatielekken

Vertrouwelijke informatie dient bij jou veilig te zijn. Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Informeer bij jouw werkgever naar beschikbare middelen en voorzieningen voor als je bijvoorbeeld met toestemming in de trein werkt.

Blijf alert. Wat vertel je thuis over het werk? Wie luistert mee als je over het werk praat? Wie heeft er toegang tot je computer, je tablet of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je? Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Zorg ervoor dat je voor je werk alleen gebruikmaakt van je zakelijke werkplek. Wees voorzichtig met je social media accounts en beveilig ze met aparte en sterke wachtwoorden. En zorg ervoor dat op al je accounts tweefactor-authenticatie is ingesteld. Gaat er toch iets mis, meld dit dan direct (zie hiervoor de tekst onder 8.6).

Het presenteren van (onderzoeks)informatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of de organisatie beter uitkomt. Als in de besluitvorming van de overheid bijvoorbeeld bepaalde gevoelige (onderzoeks)informatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en mee kan worden gewogen.

Als er gegronde redenen zijn om bepaalde informatie toch buiten beschouwing te laten, gebeurt dit in overleg, openlijk en beargumenteerd en leg je dit vast. Achteraf kan dan altijd worden nagegaan waarom dit is gebeurd.

5.2 Externe contacten en meningsuitingen

- [Artikel 68 Grondwet](#) (informatieplicht bewindspersonen)
- [Artikel 9 Ambtenarenwet 2017](#) (geheimhoudingsplicht ambtenaar en gewezen ambtenaar)
- [Artikel 10 Ambtenarenwet 2017](#) (inperking grondrechten vrijheid van meningsuiting en recht op vereniging, vergadering en betoging)
- [CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 en Bijlage 1](#) (verplichte advisering Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren bij bestraffing)

Externe contacten vanuit je functie

In je functie heb je regelmatig contacten met anderen, ook buiten de organisatie. De mate waarin dat zich voordoet, hangt af van de functie die je vervult. Communicatie en wederzijdse uitwisseling met de buitenwereld zijn een goede zaak en passen in deze tijd, waarin we steeds meer samenwerken met burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties.

Als ambtenaar in functie spreek je niet voor jezelf

Het maakt verschil of je als privépersoon of als ambtenaar communiceert. Als Kamerambtenaar ben je (uiteindelijk) werkzaam voor de Tweede Kamer en in de uitoefening van je ambtelijke functie vertegenwoordig je (uiteindelijk) de Tweede Kamer in jouw externe contacten. Realiseer je dus altijd dat je als ambtenaar in functie spreekt namens de Tweede Kamer.

Contacten met de media

Wees je bij contacten met de media bewust van jouw positie als ambtenaar. Functionele contacten met de media lopen via collega's van de stafdienst Communicatie. Het is niet wenselijk dat je zelf journalisten te woord staat. Word je rechtstreeks benaderd, verwijs dan door of overleg met de collega's van de stafdienst Communicatie over de wijze waarop de journalist het beste kan worden bediend.

Contacten met Kamerleden

Het zorgvuldig omgaan met informatie strekt zich ook uit tot informatie die betrekking heeft op of afkomstig is van Kamerleden. Als Kamerambtenaar dien je discreet met deze informatie om te gaan. Het is niet toegestaan naar buiten te treden met informatie over wat Kamerleden hebben gezegd of gedaan of deze voor een ander doel te gebruiken dan waar het voor verstrekt is. Als Kamerambtenaar stel je je tijdens het uitvoeren van werkzaamheden politiek neutraal op. Ieder Kamerlid kan op de ambtelijke ondersteuning rekenen. Verder geldt dat je als Kamerambtenaar je positie bij de Kamer niet mag aanwenden voor privédoeleinden. Dit geldt ook voor de contacten die je hebt met Kamerleden.

Persoonlijke meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht in relatie tot jouw ambtelijk functioneren wel begrensd. Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen en dus niet zomaar alles kunt zeggen, schrijven, liken/delen of twitteren. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Daarbij maakt het verschil wat je positie is binnen de organisatie en welke afstand je hebt tot het onderwerp waar het over gaat. Hoe dichter je bij het betreffende inhoudelijke beleidsterrein staat, hoe meer behoedzaamheid geboden is. Dit geldt vooral bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bij belangengroepen (lobbyisten) bijzondere belangstelling bestaat. Het moment en de manier waarop je opvattingen kenbaar maakt zijn namelijk van betekenis. Het is raadzaam om in dit soort situaties eerst te spreken met je collega's en/of leidinggevende. In alle gevallen geldt ook: let op je bewoordingen en de gebruikte middelen. Realiseer je dat anderen vaak makkelijk jouw ambtelijke functie kunnen achterhalen en jouw opvattingen dan kunnen beschouwen als opvattingen van de Tweede Kamer.

Als het gaat om publicatie van eigen teksten: vermeld dat het op persoonlijke titel is en zorg ervoor dat er geen misverstand kan ontstaan over het feit dat het om een persoonlijke opvatting gaat en niet om een opvatting die je vanuit je functie als ambtenaar ventileert. Raadpleeg collega's bij twijfel.

Uitgangspunten voor communicatie en persoonlijke meningsuitingen:

- realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent;
- communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;
- houd je aan de geheimhoudingsplicht;
- doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, of voor het functioneren van de Tweede Kamer.

Eerst denken, dan doen!

Als door jouw uitlatingen problemen zijn ontstaan voor de Tweede Kamer, kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en eventueel worden bestraft (zie hierover verder onder 8.5 Integriteitsschendingen). Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom altijd je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke gevolgen daarvan. Realiseer je dat het gevaar ook kan zitten in kleine dingen, zoals het privé plaatsen van een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter of Facebook, die vervolgens een eigen leven gaat leiden en jouw werk ineens in een verkeerd daglicht kan stellen.

5.3 Onlinecommunicatie en sociale media

Onlinecommunicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en sociale media is het veel makkelijker geworden om te werken wanneer en waar je maar wilt, informatie is snel te vinden en makkelijk te delen, je kunt direct contact hebben met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken. Het internet biedt een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig onmisbaar voor de verbinding tussen 'binnen' en 'buiten'. Maar ook privé worden internet en sociale media veel gebruikt. Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, integer en respectvol in je uitlatingen op sociale media. Op internet kan iets snel teruggevonden worden en het blijft er ook altijd op staan. De Tweede Kamer respecteert de vrijheid van meningsuiting van haar werknemers. Maar wees ervan bewust dat persoonlijke meningen kunnen conflicteren met de belangen van de Tweede Kamer en dat het niet altijd verstandig is om de eigen mening online en openbaar te etaleren. Bedenk dus tevoren welk effect een bijdrage op het internet (bericht, foto, video) heeft voor de Tweede Kamer. Bij twijfel wordt overlegd met de leidinggevende of stafdienst Communicatie.

Iedereen kijkt mee

Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van onlinecommunicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien.

Uitgangspunten voor online communicatie:

- als ambtenaar ben je een ambassadeur van je organisatie;
- de bestaande regels gelden ook online;
- bewaak het onderscheid tussen privépersoon en ambtenaar in functie;
- houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.

Denk hierover na:

- je identiteit is makkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken;
- berichten kunnen zich – ook onbedoeld – snel en uitvoerig verspreiden;
- berichten blijven beschikbaar, kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen;
- wat voor foto's zet je op internet? Vinden jouw collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan
- die jij op het internet plaatst?

6 Werk- en privérelaties

6.1 Omgangsvormen

- [Artikel 1 Grondwet](#) (discriminatieverbod)
- [Artikel 90 quater van het Wetboek van Strafrecht](#) (juridische definitie van discriminatie)
- [Artikelen 137 c t/m g en 429quater van het Wetboek van Strafrecht](#) (strafbaarstelling uitingen van discriminatie, nl. discriminerende belediging, aanzetten tot discriminatie van óf haat tegen groepen mensen, verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud, deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter, opzettelijk discrimineren op basis van ras in

<p>uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf), niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding))</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving op het gebied van gelijke behandeling: <ul style="list-style-type: none"> • Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen (1980) • Algemene Wet Gelijke Behandeling of AWGB (1994) • verbod tot maken van onderscheid tussen werknemers naar arbeidsduur (1996) • Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (2003) • Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid (2003) - Artikel 4, eerste lid Ambtenarenwet (2017) (voorkomen discriminatie door overheidswerkgever) - Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet (zorgplicht werkgever preventie psychosociale arbeidsbelasting, w.o. seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk. - Arbocatalogus Rijk - Arbobeleid Tweede Kamer - Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Gewenst gedrag: respectvol, fatsoenlijk en collegiaal

Als ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert. Wij streven binnen de Tweede Kamer collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je helpt elkaar waar nodig en houdt je bijvoorbeeld aan de huisregels van de organisatie.

Ongewenst gedrag

Pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd binnen de Tweede Kamer. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Welk ongewenst gedrag bedoelen we met deze woorden?

<p><i>Pesten</i>: herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand zich niet (goed) kan verdedigen. Bijvoorbeeld: kleinerende/vernederende opmerkingen, voortdurende kritiek, fysiek aanvallen of bedreigen, iemand isoleren/buitensluiten/negeren, over iemand roddelen/kwaadaardige geruchten, leugens of valse beschuldigingen verspreiden.</p>
<p><i>Seksuele intimidatie</i>: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint gedrag dat degene tegen wie het is gericht als ongewenst ervaart. Bijvoorbeeld: seksueel getinte opmerkingen/grappen, het laten zien van seksueel getinte afbeeldingen, seksueel getinte blikken of gebaren, ongewenste aanrakingen.</p>
<p><i>Intimidatie</i>: gehoorzaamheid afdwingen door iemand bang te maken of onder druk te zetten door psychisch of fysiek geweld of door te dreigen met negatieve gevolgen (bijvoorbeeld een slechte beoordeling of ontslag).</p>
<p><i>Agressie</i>: gedrag wat iemand inzet om iets kapot te maken, een ander schade te berokkenen, of duidelijk te maken wat hij wel of niet wil, waarbij bij de ander gevoelens van angst, pijn, verdriet of boosheid worden opgeroepen. Hieronder vallen naast geweld ook bijvoorbeeld bedreigen, schelden en overheersen.</p>
<p><i>Geweld</i>: het toebrengen van lichamelijk letsel, het vernietigen of kapotmaken van iets. Discriminatie: onterecht verschil maken in de behandeling van mensen op grond van een bepaald kenmerk (discriminatiegrond). Discriminatie kan zich uiten in pestgedrag of (seksueel) intimiderend gedrag.</p>

Welke discriminatiegronden staan in de wet?

Dit zijn: leeftijd, seksuele gerichtheid, godsdienst, levensovertuiging, ras (huidskleur, afkomst, nationale of etnische achtergrond), geslacht, nationaliteit, handicap of chronische ziekte, politieke overtuiging, burgerlijke staat, soort arbeidscontract en arbeidsduur.

Wat kun je doen aan ongewenst gedrag?

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen.

Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie en dient ongewenst gedrag te corrigeren. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevend en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevend zelf het goede voorbeeld geven.

Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon of je leidinggevende stappen en eventueel gebruik maken van een klachtprocedure. Wanneer is vastgesteld dat jij je tegenover anderen ongewenst hebt gedragen, kun je worden bestraft.

Preventie ongewenst gedrag

De Arboret verplicht de werkgever om een arboreid te voeren dat zoveel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden. Om een goed arboreid vorm te kunnen geven moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in het bedrijf kunnen voorkomen. Op basis van deze inventarisatie maakt de werkgever een plan van aanpak met maatregelen die hij neemt om de risico's aan te pakken. Hiervoor gebruikt de werkgever de Arbocatalogus Rijk.

Pesten en ongewenst gedrag moet deel uit maken van deze inventarisatie en het plan van aanpak. Vraag als medewerker daarnaar om te weten welke maatregelen jouw organisatie heeft genomen en gaat nemen. Je kunt deze vraag ook altijd stellen aan de Ondernemingsraad aangezien hij dient in te stemmen met het plan van aanpak. Ook kun je de preventiemedewerker benaderen.

Beleid ongewenste omgangsvormen

De Tweede Kamer beschikt daarnaast over een eigen Beleid ongewenste omgangsvormen. Dit beleid is niet alleen van toepassing verklaard op Kamerambtenaren, maar ook op medewerkers van de fracties. Aan dit beleid is de eigen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen gekoppeld. Hierin wordt vermeld hoe een klacht kan worden ingediend, wanneer een Kamerbewoner te maken heeft met ongewenst gedrag en wat de procedure is.

6.2 Privérelaties

[Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017](#) (goed ambtenaarschap)

[Artikel 10 Ambtenarenwet 2017](#) (inperking grondrechten vrijheid van meningsuiting en recht ton vereniging, vergadering en betoging)

[CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15](#) en [Bijlage 1](#) (verplichte advisering Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren bij bestraffing)

Privérelaties op het werk

Overall waar mensen samen komen kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk.

Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een ambtenaar en een externe relatie. Daar is op zichzelf niets mis mee. In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan (de schijn van) belangenverstrengeling, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Zo kan bijvoorbeeld de schijn ontstaan van bevoordeling. Bovendien kan een (verbroken)

relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een afhankelijkheidsrelatie, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Goed ambtenaarschap houdt in dat je op het werk professioneel en objectief blijft. Als de privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico kan vormen, is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om hiervan melding te doen bij de (naasthogere) leidinggevende. De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling of dienstonderdeel kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven en op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren of het functioneren van de dienst niet schaadt.

Omgang met personen die de overheid in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je ambtelijke functie. Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies, afhankelijk van de aard van je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de organisatie.

Met wie ga je om?

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden (en dat soms zelfs ook verheerlijken). Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.

Als je vermoedt dat sprake is van een onwenselijk privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je leidinggevende, of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de dienst tegen de ongewenste effecten te beschermen.

7 Buitenland

7.1 Waar je in het algemeen rekening mee moet houden

- [CAO Rijk 2020 Paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland](#)

Als je voor werk naar het buitenland reist of in het buitenland verblijft, moet je rekening houden met bepaalde bijzonderheden. Ook in het buitenland geldt: blij professioneel.

Je bent het visitekaartje voor Nederland

Als ambtenaar in het buitenland dien je voortdurend te beseffen dat je, behalve de Tweede Kamer, ook Nederland als staat vertegenwoordigt en dat je daarmee (mede)verantwoordelijkheid draagt voor de reputatie van Nederland in het buitenland. Dit geldt tijdens het werk en in je vrije tijd. In het

buitenland kan jouw gedrag in privétijd soms juist extra in het oog springen en van invloed zijn op de functieervulling of op het imago van Nederland in het buitenland.

In het buitenland vertegenwoordig je Nederland

Uitgangspunten voor reizen en verblijven in het buitenland:

- gedraag je gepast, verantwoordelijk en representatief voor Nederland;
- houd je aan regels en respecteer lokale gebruiken, normen en waarden;
- houd zakelijke belangen en privébelangen strikt gescheiden;
- bereid je goed voor, controleer op veiligheidsrisico's en aanvullend beleid.

In andere landen kan sprake zijn van een andere cultuur met daaraan verbonden waarden en normen. Wat binnen de ene cultuur acceptabel is, hoeft dat binnen een andere cultuur niet te zijn. Het is belangrijk hiervan doordrongen te zijn en deze verschillen te begrijpen. Draag gepaste kleding, vertoon geen provocerend gedrag (bijvoorbeeld door camera's te gebruiken zonder toestemming), pas zo nodig je gedrag aan met betrekking tot het gebruik van bijvoorbeeld alcohol en wees voorzichtig met humor. Voorkom dat iemand zijn gezicht verliest ten overstaan van anderen.

Respecteer de wetten en gebruiken van het gastland. Dat geldt ook voor het wisselen of overmaken van geld. Verkeersboetes zal je zelf moeten betalen. Aanvullend houd je je ook aan de eventueel striktere Nederlandse wetten en regels. Voor wegtransport bijvoorbeeld geldt dat je ook de Nederlandse verkeersregels aanhoudt zoals het gebruik van autogordels, rijgedrag en alcoholgebruik. Omkoping, bijvoorbeeld het aanbieden van steekpenningen aan een buitenlandse ambtenaar, is een strafbaar feit. Wat in Nederland niet mag of niet integer is, doe je ook niet in het buitenland. Gelden voor jou als ambtenaar in het gastland privileges en immuniteiten (zoals belastingvrijstelling), dan maak je hiervan alleen gepast gebruik. Oneigenlijk gebruik kan de goede naam van Nederland schaden.

Een duidelijke scheiding van privé en zakelijk belang brengt met zich mee dat je niet zelf oordeelt over de noodzaak om een buitenlandse dienstreis te maken. Ga je op dienstreis, dan verdiep je je in eventuele aanvullende informatie of regels, bijvoorbeeld over veiligheid.

7.2 Aanvullingen op specifieke onderwerpen

- [CAO Rijk 2020 Paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland](#)
- [Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-19](#)

Geschenken van buitenlandse relaties

In het buitenland kan het eerder als ongeleefd worden ervaren om een geschenk van waarde te weigeren dan binnen de Nederlandse verhoudingen. Met name in het diplomatieke en consulaire verkeer kan het voorkomen dat de geldende gebruiken zich tegen de weigering van het aannemen van een geschenk van waarde verzetten. In dat geval beschouw je dit als een geschenk voor de organisatie en neem je het wel aan, vervolgens bespreek je met jouw leidinggevende wat er verder mee gebeurt, bijvoorbeeld dat het in een vitrinekast wordt tentoongesteld.

Loyaliteitsprogramma's

Vliegtuigmaatschappijen kennen frequent flyer programma's en geven bijvoorbeeld bonuspunten die een geldswaarde vertegenwoordigen. Deze punten geven recht op kortingen bij toekomstige vliegtrips. De bonuspunten en andere voordelen die je uit een loyaliteitsprogramma ontvangt voor betaalde dienstreizen mag je niet voor privéreizen gebruiken. In overleg mag je ze wel gebruiken voor dienstreizen.

Vertragingsschade

Soms kun je aanspraak maken op schadevergoeding van een reismaatschappij vanwege vertragingen tijdens de dienstreis. Denk aan vertraagde of geannuleerde vluchten, of een vlucht die overboekt is. Het gaat om schadevergoeding in geld of in de vorm van bijvoorbeeld tegoedbonnen. Deze schadevergoeding is niet voor jou, maar voor de Tweede Kamer. De Tweede Kamer draagt immers de kosten voor de dienstreis.

Van jou wordt medewerking verwacht bij het innen van die schadevergoedingen, tenzij je werkgever aangeeft dat dit niet nodig is. Tegoedbonnen voor bijvoorbeeld gratis eten en drinken, hotelaccommodatie voor extra overnachting en (taxi)vervoer van en naar de hotelaccommodatie/luchthaven mag je gerust voor jezelf aannemen. Je declareert dan uiteraard geen kosten bij je werkgever.

Verlenging dienstreizen voor privédoeleinden

Het kan aantrekkelijk zijn om een dienstreis om privéredenen te verlengen en daar verlof aan te koppelen. Onder bepaalde voorwaarden mag dat. Voor de precieze voorwaarden en uitzonderingen wordt verwezen naar de CAO Rijk.

Uitgangspunten:

- laat het dienstbelang altijd voorgaan en maak geen misbruik van de gelegenheid;
- regel de aanvraag en schriftelijke goedkeuring daarvan door je werkgever vóór vertrek;
- verleng je reis maximaal 72 uur aan het begin of einde van de dienstreis (let op, aan het begin van de reis mag het niet altijd);
- betaal zelf de meerkosten en profiteer niet van eventuele besparingen; besparingen komen ten goede aan het Rijk.

Meereizen partner bij een dienstreis

Je kunt in de verleiding komen om jouw partner privé mee te laten reizen. Om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, is dit niet wenselijk. Het meenemen van jouw partner kan zowel binnen de eigen organisatie als daarbuiten de indruk wekken dat je jouw persoonlijk belang te veel laat meewegen. Bijvoorbeeld dat je reisdoel (mede) is ingegeven door persoonlijke motieven, dat je er voordeel aan hebt door de kosten voor een hotelkamer uit te sparen, of dat je je tijdens de dienstreis niet volledig richt op het zakelijke programma. Uitgangspunt is daarom dat jouw partner niet meereist. Er kunnen zich echter altijd bijzondere of onvoorziene situaties voordoen. Overleg in dat geval met jouw leidinggevende wat het beste is om te doen.

Het ligt anders als er functionele redenen zijn voor het meereizen van de partner. Bijvoorbeeld als de aanwezigheid van de partner gewenst is vanwege een goede (re)presentatie van Nederland of van de organisatie waarvoor je werkt. Kom je in overleg met je leidinggevende tot de conclusie dat het meenemen van jouw partner aantoonbaar in het dienstbelang is, dan zijn ook de reis- en verblijfkosten van de partner voor rekening van de dienst.

Uitgangspunten:

- laat jouw partner privé niet meereizen: het is immers een dienstreis;
- overleg met jouw leidinggevende als sprake is van een bijzondere situatie;
- in het belang van de Tweede Kamer kan jouw partner meereizen op kosten van de dienst.

Verlies- of diefstal van informatie

In het buitenland kunnen de gevolgen van verlies of diefstal van informatie extra groot zijn. Daarom moet je het risico daarop minimaliseren. Dit geldt voor alle bestemmingen, dus niet alleen voor bestemmingen waar je sowieso al extra op je hoede bent. Voor bijzondere bestemmingen gelden overigens wel bijzondere regels, bijvoorbeeld voor het meenemen van mobiele devices (telefoons, iPads). Meer informatie hierover kan bij de BVA worden ingewonnen.

Neem zo min mogelijk vertrouwelijke informatie mee naar het buitenland. Laat in ieder geval nooit waardevolle informatie achter in een hotel-of stationskluis, maar neem documenten en gegevensdragers – bij voorkeur in een sealbag (dit is een speciale, te verzegelen

veiligheidsenveloppe) – altijd mee in je handbagage. Voer tijdens je reis ook geen vertrouwelijke gesprekken op publieke plaatsen of aan boord van een vliegtuig, taxi of in openbaar vervoer. Is er toch sprake van verlies of diefstal van informatie, meld dit dan direct.

Gebruik internet en sociale media

Wees je ervan bewust dat het gebruik van openbare wifi risico's kent. Vermijd daarom voor je zakelijk gebruik dit soort openbare kanalen. Voor de buitenwereld ben je een vertegenwoordiger van de Nederlandse overheid en niet iemand die een privé-opvatting verkondigt. Dat geldt ook voor het gebruik van social media. De gevoeligheid kan in het buitenland groter zijn dan in Nederland.

Gebruik mobiele apparatuur

Gepast privégebruik van zakelijke mobiele apparatuur in het buitenland is toegestaan. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Omdat je in het buitenland snel veel data gebruikt, tegen hoge kosten, is privégebruik snel overmatig. Daarom wordt van je verwacht dat je in het buitenland het privégebruik van apparatuur van je werk extra beperkt. Een enkel kort privételefoontje naar Nederland of berichtje via WhatsApp is geen bezwaar. Bij het openstellen van mobiele apparatuur als WiFi-hotspot kunnen de kosten ongemerkt razendsnel oplopen. Doe je dit toch, dan kunnen de kosten (deels) op jou worden verhaald.

Houd ook bij zakelijk gebruik van mobiele apparatuur in het buitenland rekening met mogelijke hoge kosten.

8 Preventie en handhaving

8.1 Indiensttreding en afleggen eed of belofte

- [Artikel 3a Ambtenarenwet 2017](#) (onderzoek naar geschiktheid en bekwaamheid)
- [Artikel 5, eerste lid Ambtenarenwet 2017](#) (zorgplicht werkgever afnemen eed of belofte)
- [Artikel 7 Ambtenarenwet 2017](#) (verplichting ambtenaar afleggen eed of belofte)
- [Artikel 12 Ambtenarenwet 2017](#) (vertrouwensfuncties)
- [Artikel 5](#) en [Bijlage Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017](#) (eed- en belofte)
- [Wet veiligheidsonderzoeken \(Wvo\)](#) en [Leidraad Aanwijzing Vertrouwensfuncties](#) van september 2014 (publicatie AIVD).

Voordat je in dienst treedt als Kamerambtenaar, is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet je eerlijk zijn in de informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt, of iets verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag. Verder kan op diverse manieren worden nagegaan of er bezwaren zijn voor jouw indiensttreding (screening). Er wordt een 'verklaring omtrent het gedrag' gevraagd, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de functie. Voor sommige functies geldt een zwaardere screening en wordt een zogenaamd 'onderzoek justitiële gegevens', of (voor aangewezen vertrouwensfuncties) een 'veiligheidsonderzoek' ingesteld.

De eed of belofte leg je niet zomaar af

Na indiensttreding leg je de eed of belofte af. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om Kamerambtenaar te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen. Het eedformulier wordt door jou ondertekend en in je personeelsdossier opgeslagen.

Met de eed of belofte beloof ik dat ik:

'trouw zal zijn aan de Koning en de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen'

'noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling'

'tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dit ook niet zal gaan doen'

'tot het verkrijgen van mijn aanstelling van niemand giften heb aanvaard en aan niemand beloften heb gedaan en dit ook niet zal gaan doen'

'plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben'
'mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.'

8.2 Het voeren van het goede gesprek

Het is erg belangrijk om regelmatig het gesprek te voeren over integriteitsdilemma's en met elkaar te verkennen welk gedrag 'als goed ambtenaar' acceptabel is en welk gedrag niet onder bepaalde omstandigheden. Dit geldt voor allerlei onderwerpen, al dan niet genoemd in deze gedragscode. Ga de discussie aan en wees niet bang om je daarbij open op te stellen. Je zult merken dat veel mensen worstelen met dezelfde vraagstukken en dat er vaak verschillend tegenaan gekeken wordt. Juist die verschillende inzichten kunnen heel verhelderend zijn.

Voor leidinggevenden is dit in het bijzonder van belang: door openhartig te zijn over lastige afwegingen moedig je anderen aan om dat ook te doen. Er zijn veel hulpmiddelen beschikbaar om dilemma's bespreekbaar te maken. Dit gebeurt dan in georganiseerde sessies, waarbij herkenbare voorbeelden uit de praktijk worden gebruikt. Maar het gaat ook om de dagelijkse gesprekken op de werkvloer. Het begint met het voeren van het goede gesprek: dit doe je door elkaar te vertrouwen en de bereidheid te tonen om oprecht naar elkaar te luisteren zonder de ander te veroordelen. Pas dan kun je in alle veiligheid openhartig zijn naar elkaar en is het mogelijk om elkaar op een acceptabele en respectvolle manier te corrigeren. Zo voorkom je dat zaken uit de hand lopen en uitgroeien tot integriteitsincidenten.

8.3 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren

Er is sprake van een kwetsbare functie als door het uitoefenen van je functie jouw integriteit snel in het geding kan komen. Voorbeelden van specifieke functies met extra integriteitsrisico zijn vertrouwensfuncties, toezichthoudende functies, opsporingsfuncties en functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak.

Meer in het algemeen kun je denken aan functies waarin je extra zichtbaar bent als ambtenaar, waarin je werkt met gevoelige informatie, waarin je langdurig te maken hebt met bepaalde externe contacten, zoals bepaalde leveranciers, of waarin je gelijktijdig over hetzelfde onderwerp betrokken raakt bij zowel advisering als controle.

Er is sprake van een kwetsbare ambtenaar als er, los van jouw functie, omstandigheden zijn die maken dat jouw integriteit snel in het geding kan komen, bijvoorbeeld omdat je gevoeliger bent voor chantage. Je kunt kwetsbaar zijn als je financiële problemen hebt, lijdt aan een verslaving, bepaalde privécontacten hebt (denk daarbij ook aan partner en familieleden), een liefdesrelatie hebt op het werk, of als je bepaalde nevenwerkzaamheden vervult. Ook als jijzelf, of jouw naaste familie in verband kan worden gebracht met wetsovertredingen, ben je als ambtenaar kwetsbaar.

Met openheid kun je problemen voorkomen

Het is de verantwoordelijkheid van een goed werkgever om je waar mogelijk tegen integriteitsrisico's

te beschermen. Anderzijds is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om je werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het is daarom aan te raden eventuele risico's en kwetsbaarheden bespreekbaar te maken. Dit vergt openheid en wederzijds vertrouwen. Wil je niet direct naar je leidinggevende stappen, bijvoorbeeld in verband met privacygevoeligheid, bespreek het dan met een vertrouwenspersoon.

Ingrijpen kan op verschillende manieren gebeuren, zoals door functiescheiding, functieroulatie of functieruil en soms kan een interne overplaatsing de oplossing zijn.

Bij functiescheiding worden sommige taken aan anderen toegewezen, bij functieroulatie wissel je met enige regelmaat van takenpakket en bij functieruil wissel je van takenpakket met een collega. In geval van een interne overplaatsing ga je jouw functie, of wellicht zelfs een andere functie, op een andere plek in de organisatie vervullen. Voor financiële, of andere privé gerelateerde problemen kan je terecht bij een bedrijfsmaatschappelijk werker of een speciale schuldhulpverlener.

8.4 De rol van de vertrouwenspersoon

- [Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet](#) (verankering vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen als onderdeel van de preventie psychosociale arbeidbelasting)
- [Cao Rijk 2020 Hoofdstuk 13 Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand](#) (verankering vertrouwenspersoon integriteit)
- [Artikelen 160 en 162 wetboek van Strafvordering](#) (verplichting tot aangifte in bij wet bepaalde gevallen).

Binnen de organisatie zijn twee vertrouwenspersonen aangewezen voor integriteit en meerdere vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen. Heb je vragen over integriteit, zit je met een dilemma, signaleer je een mogelijk integriteitsrisico of een integriteitsschending, of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan is jouw leidinggevende het eerste aanspreekpunt. Maar je kunt ook altijd een vertrouwenspersoon benaderen, bijvoorbeeld als je de stap naar jouw leidinggevende (nog) te groot vindt, of als jouw leidinggevende bijvoorbeeld zelf betrokken is. De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie, geeft advies en verwijst eventueel door. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens moet je vertrouwelijk kunnen bespreken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van de vertrouwenspersoon.

Bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon je informeren over de meldprocedure en je desgewenst hierin begeleiden. Je blijft zelf verantwoordelijk voor je melding. Alhoewel de vertrouwelijkheid voorop staat, zal de vertrouwenspersoon je vooraf informeren dat de vertrouwelijkheid niet in alle gevallen volledig is gegarandeerd. In bepaalde situaties geldt de plicht tot melden voor de vertrouwenspersoon, bijvoorbeeld als er sprake is van een (ambt)misdrijf. Ook op basis van dwingende morele overwegingen – bijvoorbeeld wanneer er levens in het geding kunnen zijn – kan de vertrouwenspersoon zich genoodzaakt voelen de gegeven informatie met anderen te delen en daarmee de vertrouwelijkheid te doorbreken.

8.5 Integriteitsschendingen

- [Artikel 44](#) en [Titel XXVIII Wetboek van strafrecht](#) (ambtsmisdrijven); [artikel 162 Wetboek van strafvordering](#) (aangifte van ambtsmisdrijven)
- [Wet Huis voor klokkenluiders van 14 april 2016](#)
- [CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 13 Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand](#)
- [CAO Rijk 2020 Bijlage 12 Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand](#)
- [Artikel 5 Ambtenarenwet 2017 eerste lid sub e en tweede lid](#) (zorgplicht werkgever inzake melden van misstanden)
- [Artikel 6 Ambtenarenwet 2017 tweede lid](#) (sanctie op zich niet als goed ambtenaar gedragen)
- [CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 Ordemaatregelen en straffen](#)
- [CAO Rijk 2020 Bijlage 1 Definities; AGFA](#) (Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren)
- Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-2019
- Baseline persoonsgericht onderzoek (Bipo)
- Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Bespreken, signaleren en melden

Als je het vermoeden hebt van een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Allereerst wordt van jou verwacht dat je normoverschrijdend gedrag bespreekbaar maakt en anderen aanspreekt op normoverschrijdend gedrag.

In ernstiger situaties of als aanspreken niet helpt, wordt van jou verwacht dat je het vermoeden van een integriteitsschending op zijn minst signaleert of er formeel melding van maakt. Je signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je leidinggevende. Je kunt het ook altijd met een vertrouwenspersoon bespreken. In overleg wordt dan bekeken of je zelf een formele melding wilt doen of dat je wilt dat de vertrouwenspersoon dat (vertrouwelijk) voor je doet. De keuze om te melden is uiteindelijk aan jou, maar in geval van een (ambts)misdrijf is melding verplicht en moet er ook aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via jouw leidinggevende. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is, of waar een hogere straf op staat als een ambtenaar het pleegt omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen. Voorbeelden hiervan zijn: verduistering van geld, vervalsing van boeken of registers, vernietiging van bewijsmateriaal, omkoping, misbruik van gezag, of opzettelijk iemand laten ontsnappen.

Melden van misstanden

Voor het melden van misstanden geldt een rijksbrede procedure, neergelegd in de CAO Rijk. Niet elke integriteitsschending is een misstand: het maatschappelijk belang moet in het geding zijn. Bijvoorbeeld als er gevaar is voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of voor aantasting van het milieu. Of als er iets heel onbehoorlijks wordt gedaan of juist niet wordt gedaan, waardoor de openbare dienst niet meer goed kan functioneren. Voordat je overgaat tot melden, zal je een vermoeden van een misstand meestal eerst intern bespreken: met je direct leidinggevende, of anders met de hogere leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.

Ben je van oordeel dat het vermoeden serieus genoeg is om als misstand te melden, dan kun je melding doen bij het bevoegd gezag of een speciaal daarvoor ingesteld meldpunt. Desgewenst kan de vertrouwenspersoon namens jou melding doen. De vertrouwenspersoon is verplicht om jouw naam vertrouwelijk te houden. Als je een misstand meldt, zullen de personen die bij de behandeling van de melding zijn betrokken op dezelfde vertrouwelijke manier werken. Als melder of klokkenluider mag je niet benadeeld worden, omdat je het vermoeden van een misstand hebt gemeld.

Er kan ook extern melding worden gedaan van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders. Dit kan als naar jouw interne melding geen onderzoek wordt ingesteld of als je niet tevreden bent met de bevindingen van het onderzoek, het oordeel over de bevindingen of de consequenties die daaraan worden verbonden.

Melding bij het Huis voor de Klokkenuiders kan zo nodig ook rechtstreeks als het vanwege de omstandigheden rond de misstand niet redelijk is dat je een melding doet bij een leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Bijvoorbeeld als meerdere leidinggevend en/of het hogere management zelf, bij de misstand zijn betrokken, of als het risico bestaat dat bewijsmateriaal verdwijnt.

Onderzoek en straffen

Als je de regels voor integriteit overtreedt, kan dit verschillende gevolgen hebben. Dit is afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de concrete omstandigheden. In (zeer) ernstige gevallen kun je worden ontslagen wegens een dringende reden of wegens verwijtbaar handelen of nalaten. Dit is geregeld in het Burgerlijk Wetboek (Boek 7) en valt buiten het bestek van de CAO Rijk. Wat wel in de CAO Rijk is geregeld is welke straffen door de werkgever kunnen worden opgelegd, zoals bijvoorbeeld een schriftelijke berisping of een boete. Voordat tot het opleggen van een straf kan worden overgegaan zullen de feiten duidelijk moeten zijn, hiervoor moet mogelijk eerst onderzoek plaatsvinden. De feiten en omstandigheden moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en een evenredige inzet van onderzoeksmiddelen.

Als je het niet eens bent met de straf die je werkgever je wil opleggen, dan kun je dit voorleggen aan de geschillencommissie. Hoe je dit kunt doen, wordt in de CAO Rijk opgenomen.

Ingeval je werkgever je wil straffen vanwege de manier waarop je in het openbaar je eigen mening hebt gegeven, een betoging of vergadering hebt bijgewoond of lid bent van een bepaalde vereniging, dan kan je werkgever dit pas doen nadat hij daarover advies heeft gevraagd aan de Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren (AGFA).

8.6 Nadere informatie en advies

Op het [Rijksweb](#) en [Plein 2](#) of via P-Direkt.nl (link) kun je nadere informatie vinden over integriteitsschendingen en het melden daarvan. Houd er rekening mee dat een integriteitsschending tegelijkertijd ook een beveiligingsincident kan betreffen, waarvoor specifieke meldprocedures kunnen gelden. Voor klachten over ongewenste omgangsvormen of (seksuele) intimidatie bestaan aparte procedures.. De Tweede Kamer heeft [een beleid \(inclusief klachtenregeling\) voor ongewenste omgangsvormen](#). Voor informatie en advies over ambtsmisdrijven of het bijbehorende meldproces kun je terecht bij het [Adviespunt voor ambtsmisdrijven van de Rijksrecherche](#).

Je kunt bij het Huis voor Klokkenuiders(link) terecht voor advies over het melden van misstanden. Daarnaast geeft 'het Huis' voorlichting over klokkenluiden en integriteit aan werknemers en werkgevers.

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is zoveel meer dan het toepassen van regels, richtlijnen en procedures. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevend en zal je er niet altijd meteen uitkomen. En vaak is er meer dan één oplossing voor een integriteitsprobleem. Maak daarom gebruik van de kennis en ervaring van mensen die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de vertrouwenspersoon, compliance officer en integriteitscoördinator. Zij helpen je graag.

Durf te vragen

Model Integriteitsverklaring voor externen

Als externe medewerker van de Tweede Kamer verklaar ik het volgende:

Waarden integriteit:

Ik begrijp dat ik als vertegenwoordiger van de Tweede Kamer het publieke belang dien en dat dit werk een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee brengt. Burgers moeten op de Tweede Kamer en dus ook op mij kunnen vertrouwen. Dat betekent dat ik mij steeds als een goed vertegenwoordiger van de Tweede Kamer zal gedragen en zal handelen vanuit de waarden integriteit zoals die in de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer zijn vastgesteld:

- onafhankelijk en onpartijdig;
- betrouwbaar en zorgvuldig;
- aanspreekbaar op mijn verantwoordelijkheid.

Gedragscode en andere regelingen:

Ik heb kennis genomen van de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer, de Gedragsregeling digitale werkomgeving Tweede Kamer en beleid ongewenste omgangsvormen en zal mij daaraan houden. Deze regelingen zijn mij bij de start van mijn werkzaamheden uitgereikt dan wel vooraf toegezonden. In het bijzonder ben ik gewezen op de twee hierna genoemde aspecten van de regelingen:

Geheimhouding en informatiebeveiliging:

Ik ben op de hoogte gesteld van mijn verplichtingen met betrekking tot de geheimhouding van de aan mij toevertrouwde informatie en weet dat het niet naleven van die verplichting kan leiden tot strafrechtelijke vervolging. Ik ben mij bewust van mijn verantwoordelijkheid voor de beveiliging van informatie en informatiedragers. Ik ben mij er ook van bewust dat de plicht tot geheimhouding van informatie doorloopt na afloop van mijn werkzaamheden.

Belangenverstremming:

Ik besef dat er op geen enkele manier sprake mag zijn van belangenverstremming. Als zich toch belangenverstremming voor kan doen, dan meld ik dit direct uit eigen beweging.

Externe (naam + voorl.):	Opdrachtgever (naam + voorl.):
Evt. bedrijf:	Organisatieonderdeel:
In de rol van (opdracht):	Functie:
Handtekening:	Paraaf:
Plaats en datum:	Plaats en datum



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst HR

Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen

November 2020



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Artikel 1	Werkingsgebied.....	3
Artikel 2	Begripsbepalingen	3
Artikel 3	Indienen melding of klacht.....	4
Artikel 4	Benoeming	4
Artikel 5	Taakomschrijving	5
Artikel 6	Algemeen	5
Artikel 7	Samenstelling	6
Artikel 8	Benoeming secretaris.....	6
Artikel 9	Het indienen van een klacht.....	6
Artikel 10	Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht	7
Artikel 11	Horen klager en aangeklaagde.....	7
Artikel 12	Advies van de klachtencommissie	8
Artikel 13	Beslissing van het bevoegd gezag	8
Artikel 14	Rapportage behandelde klachten	9
Artikel 15	Bevestiging en ondertekening.....	9
Bijlage 1:	Termijnen klachtenregeling	10
TOELICHTING		11
Algemeen		11
Code ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen ... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.		

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk (voor de definities zie artikel 2);

Besluit de Staat der Nederlanden, namens deze de Voorzitter, gehoord het bevoegd gezag van de Tweede Kamer (met inbegrip van de fracties):

Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, en de medewerkers van de verschillende fracties. De klachtenregeling dient daartoe door de respectievelijke politieke groeperingen van toepassing te worden verklaard op de arbeidsverhoudingen tussen die groeperingen en de fractiemedewerkers, werkzaam in de Tweede Kamer.

Artikel 2 Begripsbepalingen

- a) **Melder(s)**: de medewerker(s), of de politieke leden van fracties, die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft/hebben gewend;
- b) **Klacht**: schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen.
- c) **Klager(s)**: de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen indient bij de klachtencommissie.
- d) **Medewerker**: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, detachering, of op basis van een uitzendovereenkomst werkzaamheden verricht of heeft verricht bij en in opdracht van de Tweede Kamer, dan wel bij en in opdracht van de daar werkzame politieke fracties.
- e) **Lid politieke fractie**: een gekozen lid van de Tweede Kamer der Staten-Generaal of een medewerker daarvan.
- f) **Melder**: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend.
- g) **Melding**: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen.
- h) **Ongewenste omgangsvormen**: elke vorm van, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, direct of indirect, die stress in de arbeidssituatie teweeg brengt.
- i) **Vertrouwenspersonen**: de als zodanig door de werkgever aangewezen personen.
- j) **aangeklaagde(n)**: de medewerker(s) tegen wie de klacht is gericht;
- k) **klaagschrift**: een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;
- l) **bemiddelaar**: in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen;
- m) **klachtencommissie**: de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan het bevoegd gezag rapporteert en adviseert;
- n) **werkgever**: het met feitelijk werkgeversgezag belaste orgaan, de formele werkgever van de fractiemedewerkers, dan wel het bestuur van de politieke verenigingen waartoe de Kamerleden behoren;

- o) (seksuele) intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde 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;
- p) agressie en geweld:** voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
- q) discriminatie:** het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
- r) extremisme:** het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
- s) stalken:** het bij voortdoring bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;
- t) pesten of treiteren:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet of minder goed kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Artikel 3 Indien melding of klacht

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd, wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon met een melding of kan een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4 Benoeming

1. De Voorzitter is, gehoord het besluit van het Presidium, bevoegd tot het benoemen en tot beëindigen van de benoeming van de vertrouwenspersonen.
2. Benoeming geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming voor eenzelfde termijn eenmalig mogelijk is.
3. De benoeming/aanwijzing van een vertrouwenspersoon wordt beëindigd in het geval aannemelijk is dat de vertrouwenspersoon direct of indirect betrokken is of is geweest bij ongewenste omgangsvormen als bedoeld in deze regeling.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af. Deze verantwoording vindt plaats aan het Presidium en de Griffier, door middel van een jaarverslag van de vertrouwenspersonen.
5. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstrengeling of - tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de klachtencommissie. Medewerkers van de Stafdienst HR van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer zijn uitgesloten van benoeming als vertrouwenspersoon.

Artikel 5 Taakomschrijving

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op of in verband met het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
 - b. Het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie, hulpverlener of de klachtencommissie;
 - c. Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
 - d. Het met voorafgaande instemming van de melder, door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar, of mediator trachten tot een oplossing te komen;
 - e. Het adviseren van de melder bij eventueel te nemen stappen;
 - f. het gevraagd en ongevraagd signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de werkgever;
 - g. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
 - h. het binnen redelijke grenzen en met professionele distantie verlenen van nazorg aan de melder. Het verzorgen van een administratie van de verrichtte werkzaamheden;
 - i. Het zorgen voor een schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier door de vertrouwenspersoon wordt gesloten;
 - j. Het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag.
2. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
3. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek en met voorafgaande instemming van de melder.¹
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
6. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de termijn voor het instellen van rechtsmiddelen tegen beslissingen met betrekking tot de klacht is verlopen, dan wel twee jaar na de schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier wordt gesloten.
7. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger uiterlijk binnen één maand nadat de benoeming / aanwijzing als vertrouwenspersoon is beëindigd.
8. De Voorzitter kan zorg dragen voor instructies over de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.

Klachtencommissie

Artikel 6 Algemeen

1. De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is ingesteld ten behoeve van medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede voor medewerkers van de fracties.
2. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van advies aan de werkgever. Als de commissie van mening is dat nader onderzoek noodzakelijk is door een externe partij, kan de commissie daartoe adviseren.
4. De klachtencommissie kan ook in algemene zin advies uitbrengen met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst gedrag.

Artikel 7 Samenstelling

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend externe voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden.
2. De externe voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter.
3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen, politiek en ambtelijk, van de Tweede Kamer;
4. De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, uit een lid namens het ambtelijk deel van de organisatie en een lid namens het politieke deel; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding dezelfde.
5. Ten minste een lid is vrouw.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien aannemelijk is geworden dat deze direct of indirect betrokken is geweest bij ongewenste omgangsvormen.

Artikel 8 Benoeming secretaris

Het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter, voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe.

Artikel 9 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, ingediend bij de klachtencommissie en bevat op straffe van niet-ontvankelijkverklaring:
 - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
 - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
 - c. de naam van aangeklaagde of de namen van aangeklaagden;
 - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;
 - e. het klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken en/of een nadere aanvulling van de gronden van de klacht en de motivering daarvan.
4. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het klaagschrift.
5. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. dezelfde klacht tegen dezelfde aangeklaagde eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;
 - c. de klager eerder of tegelijkertijd een juridische procedure is gestart als bedoeld in hoofdstuk 13 (procedure melden vermoeden misstand) en hoofdstuk 16 (Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken) Cao Rijk;
 - d. op aangeven van klager een procedure is of wordt gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
 - e. een opsporingsonderzoek, al dan niet op bevel van de officier van justitie, of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;
 - f. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
 - g. de klacht anoniem is.

Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht

1. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is.. De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of bemiddeling een oplossing kan zijn.
2. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 9, eerste lid, genoemde formele vereisten voor het indienen van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van een jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 9, vijfde lid, niet van toepassing is.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de aangeklaagde.
4. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij de werkgever dienovereenkomstig. Het bevoegd gezag beslist over de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Artikel 11 Horen klager en aangeklaagde

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling, in behandeling wordt genomen, wordt een hoorzitting gepland waarvoor klager en aangeklaagde worden uitgenodigd. De commissie kan besluiten dat klager en de aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord.
2. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. Bij de uitnodiging aan klager, aangeklaagde en eventuele ander genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de klachtencommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden.
5. De klachtencommissie beslist of klager en aangeklaagde in elkaars bijzijn worden gehoord.
6. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de klachtencommissie.
7. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
8. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
9. De zittingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 12 Advies van de klachtencommissie

1. Klager en beklaagde ontvangen de verslagen van de hoorzitting(en) en een feitenoverzicht van de commissie. Partijen worden in de gelegenheid gesteld om te reageren op het feitenoverzicht. Dit betekent aanvullingen c.q. correcties die feitelijk zijn. De commissie zal na deze mogelijkheid tot correctie en aanvulling op het feitenrelaas haar advies opstellen en dit toezenden aan de werkgever.
2. De klachtencommissie brengt binnen acht weken nadat de klacht ontvankelijk is bevonden schriftelijk advies uit aan de werkgever.
3. Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
4. Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag op verzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
5. Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en aangeklaagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de aangeklaagde
7. De beslissing over het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Bij het staken der stemmen ten aanzien van het advies, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien er sprake is van een meerderheid- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.

Artikel 13 Beslissing van het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de werkgever.
2. Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie in kennis gesteld van de beslissing die op het advies van de klachtencommissie is genomen. De klachtencommissie wordt daarover geïnformeerd.
3. De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde.

Artikel 14 Rapportage behandelde klachten

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk en geanonimiseerd rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.

Artikel 15 Bevestiging en ondertekening

Deze regeling treedt in werking op en vervangt de regeling 'Beleid ongewenste omgangsvormen' van april 2016 die hierbij wordt ingetrokken.

De regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer.

Den Haag,

.....PRESIDIUM



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Bijlage 1: Termijnen klachtenregeling

Binnen 1 jaar klacht indienen	De klacht dient uiterlijk een jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen schriftelijk te zijn ingediend bij de klachtencommissie (art.3).
Na indienen klacht 2 weken voor ontbrekende stukken	De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken (art. 9 lid 3)
Na indienen ontbrekende stukken 2 weken om beslissing te nemen over ontvankelijkheid	De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daarvan mededeling aan klager (art. 10 lid 2).
Binnen 8 weken na beslissing ontvankelijkheid advies aan bevoegd gezag	De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag (art. 13 lid 2).
Bevoegd gezag neemt binnen 4 weken beslissing op advies	Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies (art. 14 lid 1).
Mogelijkheid beslissing te verdagen met 4 weken	De termijn van de beslissing van het bevoegd gezag kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd (art. 14 lid 4).



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

TOELICHTING

Algemeen

Artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet stelt expliciet dat de werkgever een beleid moet voeren gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Met psychosociale arbeidsbelasting wordt bedoeld: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. Afgezien van werkdruk gaat het in deze bepaling om ongewenste omgangsvormen.

De klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer maakt deel uit van een beleid dat is ontwikkeld om alle vormen van ongewenste omgangsvormen op het werk te voorkomen en te bestrijden. Dat beleid bestaat uit de volgende aspecten: voorlichting en scholing op het terrein van ongewenst gedrag op het werk voor medewerkers en leidinggevenden, een gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen, de vertrouwenspersonen en een klachtenregeling en klachtencommissie.

De klachtenregeling geeft informatie over wat onder ongewenste omgangsvormen op het werk wordt verstaan.

Verder bevat de regeling de klachtenprocedure die een medewerker bij het indienen van een klacht dient te volgen.

Het beleid is erop gericht dat uitingen van ongenoegen over een gedraging van een medewerker ten opzichte van een ander op een behoorlijke wijze worden behandeld. De klachtenprocedure is ontworpen om de medewerkers een mogelijkheid te bieden om dit informeel of formeel kenbaar te maken, zonder daarin het management van de organisatie te betrekken. Hoewel het natuurlijk binnen de organisatie de aangewezen weg is om zich tot de werkgever te wenden, kan de hiërarchie voor een aantal soorten klachten een (gevoelsmatig) te hoge drempel opwerpen. Dit speelt des te meer als het juist om gedragingen zou gaan die door een leidinggevende worden veroorzaakt of in de hand worden gewerkt. Daarbij moet – ook ten opzichte van degenen tegen wie de klacht zich richt – de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen.

Tenslotte bevat de regeling een beschrijving van de taken van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie, alsmede een beschrijving van de wijze waarop deze worden benoemd.

Wettelijke grondslag

Op grond van artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e.v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.

Er is verder nadere wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid. Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet moeten werkgevers beleid opstellen dat erop is gericht binnen de organisatie PSA tegen te gaan.

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de overheidswerkgever als bedoeld in artikel 2 van die wet, integriteitsbeleid te voeren, alsmede om een regeling in het leven te roepen gericht op het omgaan met klachten en meldingen met betrekking tot misstanden. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer.

Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen. Deze regeling wordt, ook indien die niet rechtstreeks van toepassing is, gezien als richtlijn voor het behandelen van klachten ter zake van ongewenste omgangsvormen.

Artikelsgewijs

Artikel 1 en 2

Artikel 1 van de regeling beschrijft het werkingsgebied van de regeling. De regeling is bedoeld voor alle medewerkers van de Tweede Kamer, degenen die op andere titel werkzaam zijn bij en voor de Tweede Kamer en de medewerkers van de politieke fracties van de Tweede Kamer.

In artikel 2 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 teweeg brengen, met inbegrip van 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, waarin onder direct respectievelijk indirect onderscheid wordt verstaan dat iemand 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, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft. De term discriminatie wordt in dit kader niet gebruikt.

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.

Deze regeling biedt een ieder die werkzaam is of is geweest bij de Tweede Kamer en die met ongewenste omgangsvormen te maken krijgt of heeft gehad de mogelijkheid zich te wenden tot vertrouwenspersonen of een klachtencommissie. De reikwijdte van de regeling omvat derhalve niet alleen medewerkers met een arbeidsovereenkomst, maar ook degenen die niet in dienstverband werkzaamheden verrichten bij of voor de Tweede Kamer

Artikel 3

In artikel 3 is vastgelegd dat de medewerker die met ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd zich kan wenden tot een vertrouwenspersoon of een klacht indienen bij de klachtencommissie. De keus is derhalve aan de medewerker zelf, hij is niet verplicht een vertrouwenspersoon te raadplegen.

Een medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en deze niet kan stoppen of laten stoppen, bijvoorbeeld door middel van het inschakelen van het management, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. In dit stadium is er nog geen sprake van een klacht en dus ook niet van een klager of beklaagde. Dit informele traject richt zich er in eerste instantie op om te bezien of er een oplossing tussen partijen mogelijk is. Omdat het in deze fase er niet zozeer om gaat om hetgeen gebeurd is (feiten) te onderzoeken en daarover een uitspraak te doen (de schuldvraag speelt geen rol), maar veeleer om te kijken of en in hoeverre en onder welke voorwaarden klager en beklaagde weer met elkaar kunnen werken, is het voor hen, maar ook voor de organisatie in zijn algemeenheid, waaronder ook de collega's, van groot belang tot een vergelijk te komen en van daaruit voort te bouwen op een betere manier van omgaan met elkaar op het werk. Desnoods met deskundige ondersteuning of begeleiding. De fase van een klacht bij de commissie dient als een ultimatum remedium gezien te worden. Het is de laatste mogelijkheid om het gedrag van de ander aan de kaak te stellen en te doen stoppen. Op basis van de klacht wordt dan onderzoek gedaan naar hetgeen wel of niet heeft plaatsgevonden.

Artikelen 4 en 5

In deze artikelen zijn de benoeming en de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen geregeld. Een vertrouwenspersoon is een als zodanig aangewezen persoon, die als eerste aanspreekpunt fungeert voor medewerkers die geconfronteerd zijn met ongewenste omgangsvormen, hen begeleidt en adviseert.

Artikel 6

Een (formele) klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie. De commissie is in omvang beperkt tot drie personen. Deze beperking is met name ingegeven door de wens om de commissie snel bijeen te kunnen laten komen als een klacht moet worden behandeld.

Artikelen 7 tot en met 9

In deze artikelen zijn de taken, werkwijze en bevoegdheden van de commissie omschreven. De artikelen bevatten ook bevoegdheden van de commissie. Het gaat om bevoegdheden die noodzakelijk zijn om tot een juiste oordeelsvorming te kunnen komen: het vragen van inlichtingen aan daarvoor in aanmerking komende derden, overlegging vorderen van ter zake dienende bescheiden en het instellen van een onderzoek op de werkplek, bijvoorbeeld in het geval de commissie zich door het verhandelde tijdens de hoorzitting niet voldoende geïnformeerd acht. De commissie kan zich voorts door deskundigen van advies en bijstand laten dienen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

aan De Ondernemingsraad

Postbus 20018
2500 EA Den Haag

E j

datum 21 april 2020

betreft Bevestiging besluit gedragscode integriteit & klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

uw kenmerk

pagina 1

Geachte voorzitter en leden van de Ondernemingsraad,

Per brief van 13 april 2021 heeft uw raad ingestemd met de gedragscode integriteit en de klachtenregeling ongewenste omgangsvormen. Hartelijk dank daarvoor. Ik besluit het personeelsreglement conform mijn voorstel van 22 februari 2021 vast te stellen. Het aangepaste personeelsreglement treedt per 1 mei 2021 in werking.

Alle medewerkers van de Tweede Kamer zullen zowel over de geactualiseerde Gedragscode Integriteit als de geactualiseerde Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen geïnformeerd worden. Uw aanbevelingen over het voorbeeldgedrag van leidinggevenden, het onderdeel laten zijn van het goede gesprek en het delen van de informatie met de fracties, worden overgenomen. Binnenkort zal er contact opgenomen worden met u om u te betrekken bij de vervolgstappen die gezet worden, waaronder het meedenken over de trainingen die dit jaar aangeboden worden.

Met vriendelijke groet,

[Redacted signature]

[Redacted signature]



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

datum 7 oktober 2021
betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid
pagina 1/8

Leeswijzer

De onderhavige notitie gaat over de uitvoering van de motie-Leijten over de werkveiligheid in de Tweede Kamer en de gedane toezegging op dit punt tijdens de behandeling van de Raming voor het jaar 2022.

De notitie geeft een algemene inleiding op het vraagstuk van de motie en toezegging (paragraaf 1), een overzicht van de acties op dit punt tot nu toe (paragraaf 2), een overzicht van het ingewonnen juridisch advies (paragraaf 3) en een aanzet voor de verdere uitwerking van de motie (paragraaf 4) en de uitwerking van de toezegging (paragraaf 5). De notitie wordt afgesloten met een slotbeschouwing over het cultuuraspect van het thema sociale veiligheid (paragraaf 6).

1. Inleiding

Tijdens de behandeling van de Raming voor het jaar 2022 heeft de Kamer een motie (motie-Leijten) aangenomen over werkveiligheid van fracties. Ook heeft de Voorzitter een toezegging gedaan te bezien of de huisregels in het gebouw aanpassing behoeven. Aangezien zowel de motie als de toezegging betrekking hebben op het veilig zijn en het veilig voelen (sociale veiligheid) van Kamerbewoners als gevolg van ongewenst gedrag en ongewenste omgangsvormen binnen fracties en door Kamerbewoners worden beiden in deze notitie besproken.

Motie-Leijten

De motie-Leijten (Kamerstuk 35752, nr. 9) “verzoekt het Presidium, met een voorstel te komen dat fracties verplicht worden een beleid op te stellen hoe zij de werkveiligheid in de fractie waarborgen en bevorderen, en te verplichten dat dit beleid openbaar moet zijn”.

Met het aannemen van de motie is de tekst een uitspraak geworden van de gehele Kamer en is het Presidium dus gebonden aan de uitvoering van het verzoek de fracties te verplichten het genoemde beleid op te stellen en fracties te verplichten dit beleid openbaar te maken.

4.1.1

Het wordt zo een uitgebreid document. Wellicht lastig te doorgronden als je voor het eerst bij het onderwerp betrokken wordt. Een goede samenvatting maken, zal niet eenvoudig zijn.

10/07/2021 17:30



datum 7 oktober 2021
betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

PM: GEVEN WE HET ONDERSTAANDE STUK EEN PLEK IN DEZE NOTITIE?

Timing: Op sommige plekken in deze notitie wordt ingaan op mogelijke aanpassingen van de Gedragscode voor Kamerleden. Bedacht moet worden dat met het College van onderzoek integriteit is besproken dat het College zelf, na het eerste jaar van uitvoering, komt met eventuele verbetervoorstellen ten aanzien van de Gedragscode. Ambtelijk wordt geadviseerd te overwegen de eventuele wijzigingen benoemd in deze notitie te combineren met wijzigingen die het College zelf nodig acht. De verwachting is dat het College met eventuele suggesties komt in februari 2022.

Zou ik hier of in het slotstuk doen

10/07/2021 17:33

10/07/2021 17:34

CONCEPT



datum 7 oktober 2021

betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

2. Reeds genomen acties/huidige situatie

4.1.1

Sociale veiligheid

Naar aanleiding van berichtgeving over sociale veiligheid en ongewenste omgangsvormen is dit thema besproken in het Presidium van 16 juni 2021¹. Hierbij is rekening gehouden met het gegeven dat de fracties als stichting zelf de werkgever zijn, en dus verantwoordelijk zijn voor het bieden van een veilige werkomgeving, en de Tweede Kamerorganisatie hier niet eenzijdig kan. Het Presidium stemde op 16 juni 2021 in met het:

- versturen van een brief aan alle fracties over het beleid ongewenste omgangsvormen;
- maken van een inventarisatie van de wijze waarop andere parlementen vorm geven aan het sociale veiligheidsbeleid;
- **PM: IN DEFINITIEF STUK VERWIJZEN NAAR BIJGEVOEGD STUK/AGENDAPUNT PRESIDIUMVERGADERING 27 OKTOBER 2021**
- in gesprek gaan met de leden van het College van onderzoek integriteit over de taakopdracht van het College en de reikwijdte van de Gedragscode met betrekking tot ongewenste omgangsvormen;
- voeren van een gesprek door de Voorzitter met diverse maatschappelijke organisaties over het thema 'een veilige werkomgeving'.

Woord weggevallen

10/08/2021 15:24

is hiermee aan de slag

10/07/2021 17:37

4.1.1

¹ Notitie veiligheid gebruikers Kamergebouw/aanscherping huisregels

² Notitie instrumenten ongewenste omgangsvormen en sociale veiligheid



datum 7 oktober 2021
betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

3. Juridisch advies

Om te komen tot een mogelijke uitwerking van de motie-Leijten en de toezegging, is een aantal vragen voorgelegd aan een extern juridisch adviseur.

De voorgelegde vragen zijn:

Ten aanzien van de motie-Leijten

1. Welke verplichtingen inzake werkveiligheid (ook m.b.t. verantwoording) rusten er- vanuit de band van o.a. de Arbowetgeving op fracties? Zijn er ook andere kaders waarbinnen naar het begrip 'werkveiligheid' gekeken kan worden?;
2. Kan het Presidium fracties verplichten beleid voor werkveiligheid³ op te stellen en dit openbaar te maken? Deze vraag moet gezien worden in het licht van de bestaande rollen en verantwoordelijkheden van respectievelijk de Kamer, het Presidium, de fracties en de ambtelijke Kamerorganisatie op het gebied van werkveiligheid. Zo ja, op welke wijze?;
3. Heeft het Presidium en/of de Kamerorganisatie bevoegdheden toe te zien op de naleving van deze verplichtingen? Zo ja, op welke wijze (welke instrumenten) kan er worden gehandhaafd?;
4. Kan een proeve van een set regels gemaakt worden waarin het voorgaande is opgenomen?

4.1.1

De beantwoording van de vragen is verwerkt in de beschrijving van de mogelijke uitvoering van de motie en de toezegging in de volgende hoofdstukken.

³ De term werkveiligheid kent geen vastomlijnde definitie. In deze notitie wordt de term geïnterpreteerd aan de hand van de kaders van de ARBO-wetgeving.



datum 7 oktober 2021
betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

4. Mogelijke uitvoering van de motie-Leijten

a. Fracties verplichten beleid te maken

De belangrijkste vraag die bij de uitvoering van de motie naar voren komt is of het Presidium fracties kan verplichten beleid voor werkveiligheid op te stellen en openbaar te maken. Daarnaast bestaat de vraag of het Presidium vervolgens toezicht kan houden op de naleving van die verplichting.

Zoals ook in eerdere notities is genoemd en zoals nu blijkt uit het ingewonnen juridisch advies, zijn fracties krachtens ARBO-regelgeving als werkgever verplicht beleid ten aanzien van werkveiligheid op te stellen. Voor de fracties creëert dit een aantal relevante verplichtingen:

- Het voeren van een arbeidsomstandighedenbeleid;
- Het opstellen van een Risico-inventarisatie en -evaluatie (hierna: RI&E) en een plan van aanpak;
- Het zorgen voor een in psychisch opzicht veilig werkklimaat;
- Het samenwerken met de medezeggenschap.

Er is dus geen verplichting vanuit het Presidium/de Kamer nodig, aangezien fracties als werkgever al verplicht zijn beleid ten aanzien van werkveiligheid op te stellen. Het lijkt dubbelop als de Kamer verplicht zou stellen die verplichting na te leven.

b. Verplichting tot openbaarmaking van beleid

In algemene zin vloeit uit de ARBO-wetgeving niet de verplichting voort het beleid over werkveiligheid openbaar te maken, behalve in de richting van bijvoorbeeld de werknemers en de ondernemingsraad.

Dit neemt niet weg dat de Kamer wel zou kunnen bepalen dat fracties het beleid openbaar moeten maken en/of jaarlijks zouden moeten rapporteren over het door hen gevoerde beleid en de toepassing daarvan. Hiermee heeft de Kamer een instrument om elkaar op het belang en de naleving van verplichtingen rond werkveiligheidsbeleid aan te spreken.

Het Presidium kan hiervoor een regeling maken en dit aan de Kamer voorleggen. Het is de Kamer die hierover besluit. Een mogelijkheid is de Gedragscode op dit punt uit te breiden.

De regeling over publicatie van het beleid van de fracties kan aan de Gedragscode worden toegevoegd. Een mogelijke formulering zou kunnen zijn:

- *Elk Kamerlid zorgt ervoor dat het beleid als bedoeld in hoofdstuk 2 van de Arbeidsomstandighedenwet van zijn fractie wordt gepubliceerd.*
- En/of:**
- *Elk Kamerlid zorgt ervoor dat zijn fractie jaarlijks over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het beleid als bedoeld in hoofdstuk 2 van de Arbeidsomstandighedenwet, aan de Tweede Kamer rapporteert.*

Beslispunt: Wenst het Presidium een voorstel tot wijziging van de Gedragscode Integriteit Leden van de Tweede Kamer der Staten-Generaal op te stellen van vergelijkbare strekking zoals hierboven geformuleerd en dit aan de Kamer voor te leggen ter besluitvorming, conform het gestelde in de aangenomen motie Leijten?

Volgens mij kan deze verantwoordelijkheid gezamenlijk opgepakt worden als gezamenlijke pandbewoners: dit is in eerdere jaren ook zo opgepakt. Dus 1 RI&E en plan voor alle fracties+ ambtelijke org.

10/08/2021 15:26



datum 7 oktober 2021
betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

5. Mogelijke uitvoering toezegging werkveiligheid

In deze paragraaf wordt een mogelijke uitvoering van de toezegging beschreven. Toegezegd is dat bezien zal worden of de huisregels van de Tweede Kamer verbreed kunnen worden, in die zin dat gehandhaafd kan worden indien sprake is van herhaaldelijk ongewenst gedrag en/of het overtreden van huisregels door Kamerbewoners.

Bij de uitvoering van deze toezegging zijn als basis de Gedragsregels Defensie Sociale Veiligheid & Integriteit, de gedragscode Rijk en de Code of Conduct van het Engelse Lagerhuis gebruikt. De voornoemde regelingen geven een goed beeld van de mogelijke aanpassing van de huisregels van de Tweede Kamer.

Vanwege de verschillende reikwijdtes van de regelingen die reeds bestaan binnen de Kamer, dienen verschillende documenten te worden aangepast om de beoogde wijziging voor alle Kamerbewoners te realiseren:

- A. De Gedragscode met het oog op Kamerleden;
- B. Beleid ongewenste omgangsvormen met het oog op medewerkers van de Kamer en fracties;
- [REDACTED]

A. Wijziging van de Gedragscode

De Gedragscode zoals deze door de Kamer is vastgesteld bestaat uit vijf artikelen (PM: zie bijlage). Er is op dit moment geen expliciete verwijzing naar waardigheid en fatsoen en/of ongewenste omgangsvormen. Om de regels over ongewenst gedrag door Kamerleden aan te scherpen is het een optie de Gedragscode uit te breiden. Een mogelijke tekst zou kunnen zijn:

- *Het Kamerlid behandelt iedereen die werkt in of voor de Tweede Kamer of de gebouwen van de Tweede Kamer bezoekt met waardigheid, fatsoen en respect.*
- *De Kamerleden spreken elkaar aan op ongewenst gedrag.*
- *Het Kamerlid maakt zich niet schuldig aan seksuele intimidatie en ongevraagde seksuele aandacht.*

Bij de verdere uitwerking van deze regeling kan in de toelichting worden gespecificeerd wat onder het "behandelen van werknemers met waardigheid, fatsoen en respect" wordt verstaan.

Als deze gedragsregel(s) aan de Gedragscode worden toegevoegd, kan over het niet naleven van dit gedrag ook worden geklaagd bij het College dat klachten over de naleving van de Gedragscode behandelt.

B. Wijziging Beleid ongewenste omgangsvormen medewerkers Kamer en fracties

De Tweede Kamer kent een 'beleid ongewenste omgangsvormen'... (PM: zie bijlage) In het beleid ongewenste omgangsvormen ontbreekt op dit moment een duidelijke verwijzing naar seksuele intimidatie. Om de bespreekbaarheid van het onderwerp te vergroten kan ook gekozen worden in het beleid op te nemen dat iedereen die werkzaam is in de Tweede Kamer respectvol met elkaar omgaat.

Dit betekent dat aan het beleid de volgende regels toegevoegd kunnen worden:

- *We behandelen iedereen die werkt voor de Tweede kamer of de gebouwen van de Tweede Kamer bezoekt met waardigheid, fatsoen en respect.*
- *We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag.*
- *We maken ons niet schuldig aan seksuele intimidatie en ongevraagde seksuele aandacht.*

Staat pesten, discrimineren en intimideren al in de Code? Anders zou ik deze vormen van ongewenst gedrag ook benoemen.

[REDACTED]
10/08/2021 15:33

Wat ik hier mis is het beslispunt voor het Presidium dat dit beleid op alle fracties van toepassing wordt verklaard. @ [REDACTED]: kan dit? Ook na ons rondje langs de fracties waaruit verdeeldheid blijkt op dit punt?

[REDACTED]
10/08/2021 15:36

Er is onder 3.2 wel een verwijzing naar seksuele intimidatie opgenomen: "Het doel van de code is de bevordering van een alerte en effectieve naleving van het verbod op discriminatie en daarmee het scheppen van een werkomgeving waarin gelijkwaardigheid en non-discriminatie vanzelfsprekend zijn. Hieronder wordt ook het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren begrepen" Ook in de gedragscode Integriteit voor ambtenaren wordt onder 6.1 expliciet stilgestaan bij ongewenst gedrag. Deze

[REDACTED]
10/08/2021 10:30

Ik kan me wel voorstellen dat het nog explicieter wordt toegevoegd aan het beleid ongewenste omgangsvormen omdat dit ook voor fractiemedewerkers kan gelden.

[REDACTED]
10/08/2021 10:36



datum 7 oktober 2021
betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

4.1.1

Beslispunten:

- **Wenst het Presidium een voorstel tot wijziging voor de Gedragscode Integriteit Leden van de Tweede Kamer der Staten-Generaal op te stellen van vergelijkbare strekking zoals hierboven beschreven?**
- **Wenst het Presidium [redacted] te verzoeken een voorstel tot wijziging van het Beleid ongewenste omgangsvormen medewerkers Kamer en fracties te maken van vergelijkbare strekking zoals hierboven beschreven?**
- [redacted]

6. Slotbeschouwing



datum 7 oktober 2021

betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

In het debat over sociale veiligheid en ongewenste omgangsvormen wordt vaak de nadruk gelegd op het formuleren van regels en eventuele sancties. Juist het terrein van sociale veiligheid leent zich voor een bredere inzet van middelen (denk bijvoorbeeld aan trainingen, aandacht voor gewenst gedrag e.d.). Dit zijn middelen die niet strikt zijn gericht op het stellen van regels, maar ook gericht zijn op een meer (organisatiebrede) cultuurverandering.

Mogelijke activiteiten waaraan gedacht kan worden om de cultuur rondom sociale veiligheid te verbeteren zijn:

- het aanbieden van trainingen aan alle Kamerbewoners gericht op (on)gewenste omgangsvormen. Onderdeel van de training kan zijn:

Stilstaan bij wat ongewenste omgangsvormen inhoudent en het herkennen van ongewenste omgangsvormen op de eigen werkplek, het creëren van bewustwording van het belang van een onderlinge aanspreekcultuur.

Een dergelijke training zou elk jaar herhaald kunnen worden en standaard aangeboden kunnen worden aan nieuwe (fractie)medewerkers en Kamerleden.

- het bevorderen van (groeps)gesprekken over thema ongewenste omgangsvormen, bijvoorbeeld aan de hand van dilemma's.

- Extra aandacht besteden aan de rol van leidinggevendend bij ongewenste omgangsvormen, bijvoorbeeld d.m.v. trainingen

- De verschillende regelingen rondom ongewenste omgangsvormen, vertrouwenspersonen, klachtencommissies nog meer onder de aandacht brengen d.m.v. voorlichting.

- Als MT en/of Presidium - als voorbeeldfunctie - nog explicieter stelling nemen tegen ongewenste omgangsvormen.

PM: KAN HR DIT AANVULLEN MET ACTIVITEITEN DIE SPECIFIEK RAKEN AAN HET STIMULEREN VAN DE VERBETERING VAN DE CULTUUR VAN SOCIALE VEILIGHEID SPECIFIEK GERICHT OP DE FRACTIES? TRAININGEN? CURSUS COACHES?

Kortom: Welke instrumenten hebben we hier tot onze beschikking?



Ongewenste omgangsvormen

Een grapje op zijn tijd moet kunnen, maar wanneer je structureel voor gek wordt gezet, is het niet grappig meer. Het tast je waardigheid aan en je kunt in een sociaal isolement terechtkomen. Het gevolg is dat je met minder plezier naar je werk gaat.

De Kamerorganisatie vindt het belangrijk dat alle medewerkers met plezier naar het werk komen en zich prettig voelen in hun werkomgeving. Of je nu ambtenaar, fractiemedewerker of Kamerlid bent. Iedereen moet elkaar met respect behandelen. Seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie passen daar niet bij. Wie ongewenst gedrag vertoont, wordt daarop aangesproken. Wie gedrag

als ongewenst ervaart, kan hulp krijgen om er iets aan te doen.

Respect

“Ze weten toch hoe ik ben en dat ik het niet zo bedoel.” Het meest gehoorde excuus voor ongewenst gedrag. Mensen beseffen niet altijd hoe iemand zich erbij voelt. En voor hem of haar is het vaak een grote stap om er iets van te zeggen. Het is niet precies te zeggen wanneer gedrag ongewenst is. Alle mensen reageren op een andere manier. Eén ding is duidelijk: wie er last van heeft, bepaalt zelf wanneer zijn of haar grenzen worden overschreden.

Vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen
Als je het moeilijk vindt het probleem zelf bespreekbaar te maken of als er redenen zijn om de leiding-

gevende niet aan te spreken, dan kun je naar een onafhankelijke vertrouwenspersoon. Binnen de Kamerorganisatie heb je de keuze uit meerdere vertrouwenspersonen; hun namen vind je op Plein2 > De organisatie > Personeelszaken > Personeels-handboek ambtenaren > Vertrouwenspersoon en klachtencommissie ongewenste omgangsvormen. Het zijn collega's: medewerkers uit ambtelijke diensten en fracties. Je kunt bij hen in alle vertrouwen je verhaal kwijt. Ze bieden niet alleen een luisterend oor, maar kunnen op verzoek ook helpen. In het uiterste geval kan een vertrouwenspersoon behulpzaam zijn bij het indienen van een klacht. Een vertrouwenspersoon onderneemt alleen actie op verzoek. Bovendien is de vertrouwelijkheid volledig gewaarborgd.

Werk je bij een fractie of ben je Kamerambtenaar? Dan kun je mondeling of schriftelijk een melding doen bij de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen als je te maken hebt met ongewenst gedrag. Het kan gaan om:

1. **pesten of treiteren:** quasi-grappig, vervelend gedrag, alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet kan verdedigen tegen dit gedrag. Ook structureel negeren valt hieronder.
2. **(Seksuele) intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde 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.
3. **agressie en geweld:** voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

4. **discriminatie:** het onderscheid maken tussen medewerkers wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet.
5. **extremisme:** het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst dat als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen wordt gezien.
6. **stalken:** het bij voortdurende bespieden, besluiten, achtervolgen of, al dan niet telefonisch of digitaal, lastigvallen van een andere medewerker.

Een klacht indienen

Wanneer een informele oplossing als bemiddeling niet blijkt te werken, is het mogelijk om een schriftelijke klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Alle partijen worden dan gehoord; het is niet mogelijk anoniem een klacht in te dienen. De commissie bepaalt na zorgvuldig onderzoek of er werkelijk sprake is van ongewenst gedrag. Dit alles is vastgelegd in het Beleid ongewenste omgangsvormen.

Zie voor het beleid en de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen:

Plein2/aanvragen&hulp/beleid en procedures/ongewenste omgangsvormen;
Plein2/De organisatie/personeelszaken/personeels-handboek ambtenaren/vertrouwenspersoon en klachtencommissie ongewenste omgangsvormen

Meer informatie

Kijk voor meer informatie over het beleid en de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen op Plein2, via:

- Plein2 > Aanvragen & hulp > Beleid en procedures > Ongewenste omgangsvormen;
- Plein2 > De organisatie > Personeelszaken > Personeelshandboek ambtenaren > Vertrouwenspersoon en klachtencommissie ongewenste omgangsvormen.

Vertrouwenspersonen integriteit

Ben je als Kamerambtenaar getuige van een integriteitschending, dan kun je dit melden bij je leidinggevende. Denk bijvoorbeeld aan (financiële) belangenverstrengeling en misbruik van bevoegdheden. Indien er aanleiding voor is, kun je ook de vertrouwenspersoon integriteit benaderen. Een integriteitschending heeft betrekking op:

- schending van wettelijke voorschriften en beleidsregels;
- gevaarlijk handelen voor de gezondheid, veiligheid of het milieu;

- risico's voor het goed functioneren van de Tweede Kamer;
- imagoschade.

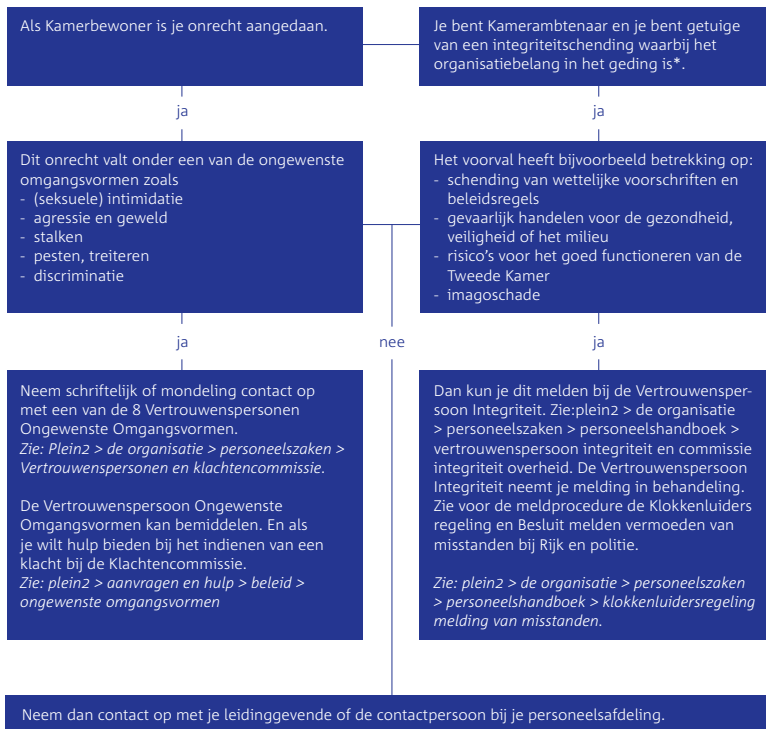
Meer informatie

Kijk voor meer informatie over het integriteitbeleid en de vertrouwenspersoon op Plein2, via:

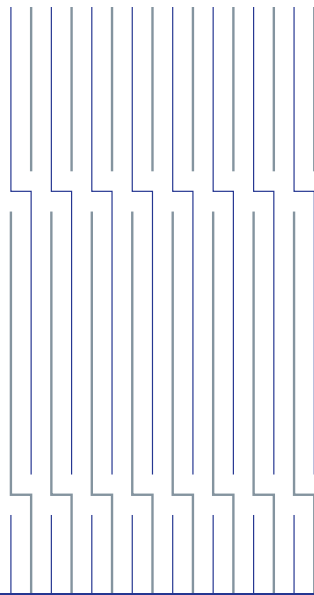
- Plein2 > De organisatie > Personeelshandboek ambtenaren > Integriteit;
- Plein2 > De organisatie > Personeelshandboek ambtenaren > Vertrouwenspersoon integriteit.

Gedragscode integriteit

Wat kun je doen als je te maken hebt met een integriteitkwestie? De Tweede Kamer heeft twee Vertrouwenspersonen Integriteit (VPI) en acht Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen (VPOO). Verschillende situaties vragen om een verschillende aanpak. Het onderstaande stroomschema kan je helpen bij de vraag bij wie je moet zijn.



* Het integriteitsbeleid dat door de Kamer is opgesteld heeft alleen betrekking op Kamerambtenaren.



CONCEPT

PARTIJNAAM

PER E-MAIL

Aan (...)

(...)

Onderwerp: Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Geachte, beste,

Hierbij stellen we je op de hoogte dat een (nieuwe) Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer tot stand is gekomen. Dit is gebeurd naar aanleiding van besluitvorming in het Presidium.

Onze partij onderschrijft de noodzaak van een goede regeling op dit punt en heeft besloten deze Klachtenregeling over te nemen en van toepassing te verklaren op alle fractiemedewerkers. Jullie kunnen daar een beroep op doen als dat aan de orde is. Een exemplaar van de regeling tref je bijgaand aan.

OPTIE 1 (indien personeelshandboek voorhanden)

We verklaren de klachtenregeling hierbij van toepassing op de arbeidsovereenkomst van de medewerkers. De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen wordt toegevoegd aan het personeelshandboek van de partij. Wij verzoeken je in antwoord op dit bericht te laten weten dat je het feit dat deze regeling op je de (arbeids)verhouding van toepassing is onderschrijft.

OPTIE 2

We verklaren de klachtenregeling hierbij van toepassing op de arbeidsovereenkomsten van de fractiemedewerkers. Wij verzoeken je in antwoord op dit bericht te laten weten dat je het feit dat deze regeling op de (arbeids)verhouding van toepassing is onderschrijft.

We vertrouwen je hiermee naar behoren te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,
Etc.

.....

From ██████ <█████@tweedekamer.nl>
Subject **FW: Jaarverslag def**
To "█████" <█████@tweedekamer.nl>, ██████ <█████@tweedekamer.nl>
<█████@tweedekamer.nl>, ██████ <█████@tweedekamer.nl>, ██████ <█████@tweedekamer.nl>
Date Mon 14 Mar 2022 at 8:45:02 AM CET

Beste collega's,

Op 28 maart gaan we dit verslag in het bijzijn van de VP's bespreken in het MT; daarna vindt verdere verspreiding plaats van het document & plaatsing op Plein 2

Voor nu ter info dus.

Met vriendelijke groeten,

█████

█████

Tweede Kamer der Staten-Generaal
Kamer ██████, Bezuidenhoutseweg 67, Postbus 20018, 2500 EA Den Haag
T +(31)70-318█████ | M 06-█████ | E ██████@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: ██████ <█████@tweedekamer.nl>

Verzonden: maandag 14 maart 2022 10:19

Aan: ██████ <█████@tweedekamer.nl>; ██████ <█████@tweedekamer.nl>; ██████ <█████@tweedekamer.nl>; ██████

van <█████@tweedekamer.nl>; ██████ <█████@rijksoverheid.nl>; ██████ <█████@tweedekamer.nl>

Onderwerp: Jaarverslag def

Beste allen,

Hierbij de definitieve versie. Met dank voor het meelezen!

Met vriendelijke groet,

█████

█████

GC Sociaal en Financieel
Tweede Kamer der Staten-Generaal
Postbus 20018, 2500 EA
T +(31)70-318█████ | E ██████@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl



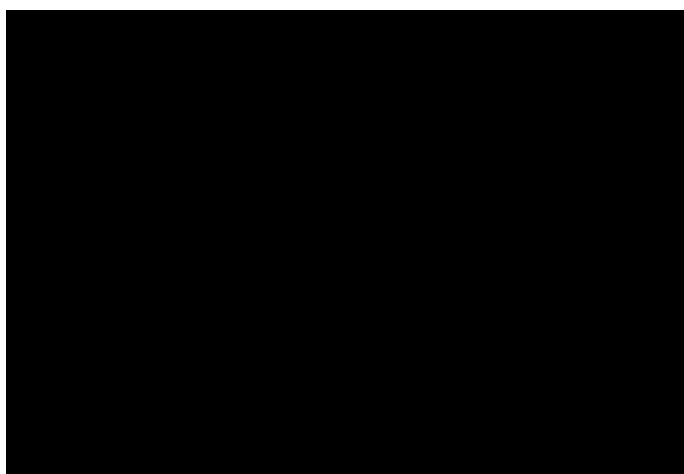
Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Jaarverslag vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen 2021

Dit jaarverslag is tot stand gekomen dankzij de inbreng van alle vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen van de Tweede Kamer. Het Jaarverslag ongewenste omgangsvormen wordt elk jaar besproken met het managementteam en in 2020 voor het eerst ook met het Presidium.

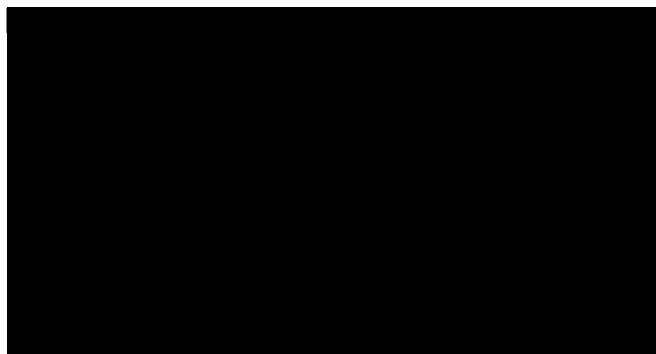
Ons vertrouwenspersoneelteam is in 2021 niet gewijzigd ten opzichte van het voorgaande jaar. In 2018 is door het management vastgesteld dat door middel van natuurlijk verloop in de toekomst ons aantal vertrouwenspersonen teruggebracht moet worden naar 4. In 2021 waren er 5 interne vertrouwenspersonen actief (2 vanuit de Kamerorganisatie en 3 vanuit de fracties) en 1 externe vertrouwenspersoon. In 2022 is er een wijziging gekomen bij de interne vertrouwenspersonen; 3 vanuit de organisatie en 2 vanuit de fracties. De huidige bezetting ziet er als volgt:





Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL




De interne vertrouwenspersonen doen dit werk naast de reguliere werkzaamheden en zijn hiervoor vrijgesteld voor 40 uur per jaar.

Je kunt bij ons terecht als je te maken krijgt met ongewenst gedrag op de werkvloer, zoals pesten, agressie, geweld (verbaal en non-verbaal), (seksuele) intimidatie en discriminatie. Wij bieden onder meer opvang en een luisterend oor, en begeleiden de melder bij het zoeken naar een oplossing. Daarnaast hebben wij een doorverwijsfunctie, begeleiding naar de Klachtencommissie, gevraagd/ongevraagd adviseren en voorlichting geven. Wij zijn er voor iedereen die in en voor de Kamer werkzaamheden verricht; naast ambtenaren, een ieder uit fracties maar ook extern personeel en stagiaires. Wij registreren elke melding geanonimiseerd.

I Leeswijzer

II: Verslag vertrouwenspersonen

- 4.1.1 
- II.2: Meldingen
- II.3: Deskundigheidsbevordering



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- II.4: Voorlichting en zichtbaarheid
- II.5: Trends en aanbevelingen

II Verslag vertrouwenspersonen

4.1.1



II.2 Meldingen

Hieronder wordt verslag gedaan van:

- a. Het aantal meldingen bij de vertrouwenspersonen;
- b. De aard van de meldingen;



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

c. De interventies;

d. De afwikkeling en de resultaten;

e. De verantwoording van de tijdsbesteding

a. Aantal meldingen

In totaal hebben wij 26 meldingen ongewenste omgangsvormen ontvangen; 11 meldingen zijn door de vertrouwenspersonen uit de Kamerorganisatie behandeld, 6 door de vertrouwenspersonen uit de fracties en 9 door de externe vertrouwenspersoon. Het aantal meldingen is in 2021 verdubbeld ten opzichte van 2020 (13 meldingen). Het merendeel van de meldingen was afkomstig uit de Kamerorganisatie: 17.

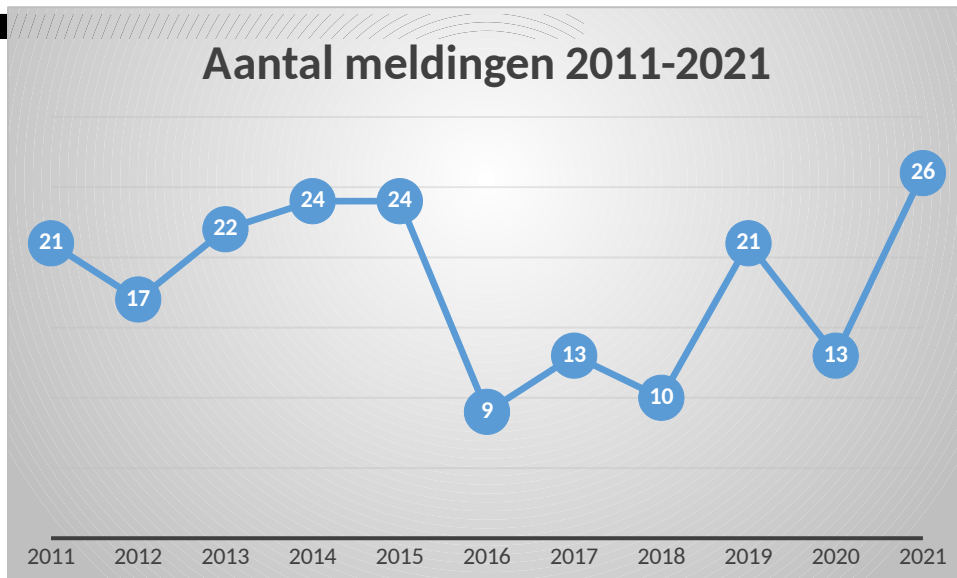
Eind 2021 is de stand van zaken van afhandeling:

- 10 meldingen zijn geëindigd met door melder gewenst resultaat;
- 4 meldingen zijn geëindigd met vooralsnog onbekend resultaat;
- 1 melder heeft de dienst verlaten van wege de situatie;
- 11 meldingen zijn nog in behandeling;



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL



b. **Aard van de meldingen**

In het belang van de waarborging van anonimiteit wordt de aard van de meldingen zo geformuleerd dat herleiding tot een persoon uitgesloten kan worden. De aard van de meldingen is als volgt te omschrijven:



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Aard van de melding	Aantal in 2021	Aantal in 2020
pesten	5	3
Stalken/grensoverschrijdend gedrag/intimidatie	2	0
Intimidatie	3	
Seksuele intimidatie	3	1
Machtsmisbruik in de politiek-ambtelijke verhoudingen	6	0
Niet gehoord gevoeld door leidinggevende	0	1
Integriteitskwestie	1	1
Adviesvraag/zorgen om verharding/verruwing	1	3
Roddelen/leugens verspreiden	0	2
Onveilig voelen/angst	1	2
Discriminatie	0	0
Verbale agressie	2	0
Verstoorde werkrelatie	2	0

4.1.1

c. **Interventies**



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Om de melder te kunnen bijstaan, staan er tot ons verschillende interventies ter beschikking, van in gesprek gaan met de klager tot bijvoorbeeld bijstaan in een klachtenprocedure. De volgende interventies zijn ondernomen om melders bij te staan:

- Melder gelegenheid gegeven om zijn/haar verhaal te doen/hart te luchten;
- Melder begeleid en vergezeld met gesprek vertrouwenspersoon integriteit;
- Melder voorbereid en vergezeld met gesprek leidinggevende
- Ondersteunende gesprekken gevoerd om een oplossing te vinden;
- Adviesbrief opgesteld;
- Situatie geanalyseerd en handvatten gegeven om zelf de situatie op te lossen;
- Melder doorverwezen/inschakelen naar bedrijfsmaatschappelijk werk, bedrijfsarts, juridisch adviseur. externe hulpverlening en naar een collega-vertrouwenspersoon

d. Afwikkeling en resultaten

Het resultaat van de meldingen is niet altijd bekend, bijvoorbeeld omdat de melder na een gesprek met ons het resultaat niet meldt of dat er geen vervolg nodig is voor de melder. De resultaten die wel gemeld zijn, betreffen:

- Meerdere melders hebben hun problemen zelf opgelost door in gesprek te gaan met collega's, bedrijfsmaatschappelijk werk. etc.
- Ongewenst gedrag is gestopt



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- Melder heeft de organisatie verlaten vanwege de situatie
- Onbekend

e. Verantwoording van de tijdsbesteding

De 4 interne vertrouwenspersonen die meldingen 4.1.1

hebben gekregen, hebben hieraan in totaal 59

uur besteed, ca. 3 uur gemiddeld per melding. In 2020 werden aan de 13

meldingen in totaal 37 uur besteed, gemiddeld ca. 3 uur per melding.

Urenbesteding 5 interne vertrouwenspersonen

Training	41
Intervisie	40
Voorlichting	10
Afhandeling Melding	59
Diverse overleggen (HR, BMW, OR, ARBO en preventiemedewerker etc.)	32
Kennismakingsgesprek met het College voor Integriteit en de adviseur Integriteit	2

Het totaal aan besteedde uren

- Vanuit de fracties: 75



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- Vanuit de Kamerorganisatie: 86

II.2 Deskundigheidsbevordering

In 2019 hebben de interne vertrouwenspersonen een door de Landelijke Vereniging Vertrouwenspersonen (hierna LVV) geaccrediteerde opleiding gevolgd met als gevolg dat zij sindsdien een LVV persoonscertificaat hebben verkregen. Met dit certificaat kunnen de vertrouwenspersonen aantonen dat zij aan de door de LVV gestelde beroepseisen voldoen. Een onafhankelijke certificatie instelling (CRP) controleert elke vier jaar of de vertrouwenspersoon aan de eisen voldoet en of deze voortdurend kennis en vaardigheden ontwikkelt. Deze eisen betreffen onder andere jaarlijks een aantal uren nascholing, intervisie en andere activiteiten die de deskundigheid kunnen bevorderen zoals bijvoorbeeld het bijwonen van voorlichtingsbijeenkomsten.

In 2021 hebben we gezamenlijk 8 uur nascholing gevolgd. In deze nascholing is het onderwerp 'De vertrouwenspersoon als adviseur vanuit systemisch perspectief' behandeld.

Hiernaast hebben 2 vertrouwenspersonen een module 'Van ongewenst gedrag naar vertrouwen op de werkvloer' gevolgd en een module 'Integriteit'. Door 1 vertrouwenspersoon is ook nog een training 'Eer, eerherstel en schaamte' gevolgd.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

II.3 Voorlichting

Het afgelopen jaar hebben we wederom tijd besteed aan het geven van voorlichting aan de Kamerbewoners, in totaal zo'n 10 uur. Vanwege de Lock down heeft voorlichting bij werkoverleggen voornamelijk virtueel plaatsgevonden. De werkoverleggen die bezocht zijn waren de werkoverleggen van de ambtenaren, introductiebijeenkomsten voor nieuwe medewerkers en een separate aan stagiaires.

Nog niet alle directies zijn bezocht en willen we dit 2022 verder oppakken, net als voorlichting geven aan de fracties.

II.5 Ontwikkelingen/trends en aanbevelingen

Ontwikkelingen/trends

- In 2021 is het aantal meldingen verdubbel ten opzichte van het jaar ervoor. Wat hier precies de oorzaak van is kunnen we niet aantonen; misschien dat de toegenomen fysieke aanwezigheid in het Kamergebouw en de continuïteit van voorlichting geven hierbij een rol hebben gespeeld.
- Sinds 2021 is de belangstelling vanuit de pers voor de vertrouwenspersonen behoorlijk toegenomen ^{4.1.1}.
Naar aanleiding van de toegenomen belangstelling is er vanuit de dienst Communicatie een vaste woordvoerder aangesteld.
- Mede door meldingen inzake machtsmisbruik is het onderwerp 'sociale veiligheid' hoog op de agenda komen te staan en wordt er een Kamerbreed



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

onderzoek gestart naar het sociaal veilig voelen in de Kamer. Dit onderzoek zal worden uitgevoerd door een extern bureau. Tevens wordt er een training gepland met als onderwerp 'Omstandersinterventies' en 'Adequaat handelen bij meldingen en klachten'. Dit achten wij zeer nuttig en zinvol.

- Ook het afgelopen jaar is veel aandacht besteed aan het geven van voorlichting inzake 'ongewenste omgangsvormen' om de zichtbaarheid van ons te vergroten en om bij te dragen aan een succesvol beleid om ongewenste omgangsvormen tegen te gaan. We hebben gemerkt dat voorlichting geven onze zichtbaarheid/bekendheid heeft vergroot en zullen we dit in 2022 continueren.
- In 2020 hebben we ervoor gepleit dat bij de introductiebijeenkomsten voor nieuwe Kamerbewoners ook een vertrouwenspersoon aanschuift. In 2021 is er reed bij 3 introductiebijeenkomsten voorlichting gegeven.

- 4.1.1



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- In 2019 hebben we gepleit voor een actief functionerende Klachtencommissie en zijn we verheugd dat er inmiddels weer een voltallige en actieve commissie is en staat een kennismakingsgesprek gepland in het voorjaar van 2022.
- In 2020 was het ons opgevallen dat sinds een aantal jaren onze jaarverslagen niet meer op onze site werden gepubliceerd door de dienst Communicatie en hebben we gepleit voor het publiceren hiervan. Inmiddels staan al onze verslagen op Plein 2 met een vermelding dat deze alleen voor intern gebruik zijn, waarvoor dank!
- In 2020 hebben wij gepleit voor een kennismaking met het College voor Integriteit. Dit gesprek, als ook met de adviseur Integriteit voor Kamerleden, heeft in het voorjaar van 2021 plaatsgevonden waarbij bij beide gesprekken ook een vertrouwenspersoon integriteit aanwezig was.

Aanbevelingen

- Naar aanleiding van door ons ontvangen signalen over zorgen om de verruwing en verharding in de Kamer lijkt het ons ook belangrijk dat dit een punt van aandacht blijft; niet alleen in de plenaire zaal maar ook daarbuiten en kunnen we ons voorstellen dat vanwege de diverse hiërarchische verhoudingen men niet altijd goed raad weet hoe hier mee om te gaan. We hebben begrepen dat er weerbaarheidstrainingen zijn gegeven aan sommige afdelingen, wij achten het zinvol dat het aan meerdere diensten gegeven kan worden.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- In 2020 is het jaarverslag voor het eerst in het Presidium besproken in aanwezigheid van 2 vertrouwenspersonen. Het lijkt ons nuttig dit het komende jaar ook weer te doen zodat we direct toelichting kunnen geven en vragen kunnen beantwoorden.

4.1.1

- Net als voorgaande jaren vinden wij het belangrijk dat er aandacht besteed blijft worden aan campagnes om de bewustwording omtrent ongewenste omgangsvormen te vergroten. Wij vragen het MT dan ook om voortdurend aandacht te besteden aan diverse themaweken met betrekking tot onderwerpen die raken aan sociale veiligheid op de werkvloer, zoals bijvoorbeeld de dag tegen



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

het pesten, de internationale dag tegen racisme en discriminatie, de campagne

tegen eenzaamheid etc.

From [REDACTED] tweedekamer.nl>
Subject **FW: jaarverslag**
To [REDACTED] tweedekamer.nl>
Date February 28, 2022 at 1:26:04 PM CET

Ha [REDACTED],
Even in vertrouwen alvast ter kennismane.

Met vriendelijke groeten,

[REDACTED]

[REDACTED]

Tweede Kamer der Staten-Generaal
Kamer [REDACTED] Bezuidenhoutseweg 67, Postbus 20018, 2500 EA Den Haag
T +(31)70-318 [REDACTED] | M 06- [REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: [REDACTED] tweedekamer.nl>

Verzonden: vrijdag 25 februari 2022 14:19

Aan: [REDACTED] tweedekamer.nl>; [REDACTED] rijksoverheid.nl>; [REDACTED] tweedekamer.nl>; [REDACTED]@tweedekamer.nl> [REDACTED] tweedekamer.nl>

Onderwerp: jaarverslag

Beste allen,

Hierbij het jaarverslag met verbeteringen en aanvullingen etc. zoals van jullie ontvangen, waarvoor dank.

[REDACTED] gaf ook nog de suggestie om het woord trends te vervangen door 'Ontwikkelingen', persoonlijk vind ik dit ook een betere benaming.

Vooruitlopend op wat jullie ervan vinden heb ik er nu Ontwikkelingen/Trends van gemaakt. Ik hoor graag welke omschrijving jullie voorkeur heeft: Ontwikkelingen, Trends of beide.

Wat mij betreft is dit de versie die definitief kan worden gemaakt. Van [REDACTED] heb ik begrepen dat ons jaarverslag op de 1^e MT-vergadering na het krosusreces op de agenda komt. Ik weet niet precies wanneer dat is maar vraag aan jullie z.s.m. jullie akkoord.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Tweede Kamer der Staten-Generaal
Postbus 20018, 2500 EA
T +(31)70-318 [REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

31 december 2019 Gedragscode Integriteit Rijk

Inhoudsopgave

1. Inleiding	1
1.1. Waarom deze gedragscode?	1
1.2. Status en werkingssfeer van deze gedragscode	2
2. Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap	3
2.1. Een goede overheidswerkgever	3
2.2. Een goede overheidswerknemer en ambtenaar	4
3. Waarden integriteit	5
3.1. Onafhankelijkheid en onpartijdigheid	5
3.2. Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid	5
3.3. Eigen verantwoordelijkheid	5
4. Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen	6
4.1. Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen	6
4.2. Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring	7
4.3. (Privé)gebruik van middelen en voorzieningen	8
4.4. Financiële belangen en handel in effecten	9
4.5. Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies	10
4.6. Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk	11
4.7. Omgang met lobbyisten	12
4.8. Inkoop, inhuur en aanbesteding	12
4.9. Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit	14
5. Informatie en communicatie	15
5.1. Zorgvuldig omgaan met informatie	15
5.2. Externe contacten en meningsuitingen	16
5.3. Online communicatie en sociale media	18
6. Werk- en privérelaties	19
6.1. Omgangsvormen	19
6.2. Privérelaties	20
7. Buitenland	21
7.1. Waar je in het algemeen rekening mee moet houden	21
7.2. Aanvulling op specifieke onderwerpen	22
8. Preventie en handhaving	24
8.1. Indiensttreding en afleggen eed of belofte	24
8.2. Het voeren van het goede gesprek	24
8.3. Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren	25
8.4. De rol van de vertrouwenspersoon	25
8.5. Integriteitsschendingen	26
8.6. Nadere informatie en advies	27
Model Integriteitsverklaring voor externen	28
Wijzigingstabel	28

1. Inleiding

1.1 Waarom deze gedragscode?

Het belang van een integere overheid

Nederland is een democratische rechtsstaat. Het motto van de Rijksoverheid is: 'De Rijksoverheid. Voor Nederland.' Als rijksambtenaar lever je een bijdrage aan het functioneren van ons land.

Vertrouwen is noodzaak

Burgers moeten op de overheid kunnen vertrouwen. Burgers zijn in veel opzichten afhankelijk van de overheid. Bovendien kunnen overheidsbesluiten diep ingrijpen in het functioneren van burgers.

Daarom moet de overheid integer zijn. Dat wil zeggen dat de overheid in haar functioneren eerlijk en betrouwbaar is, de burgers correct behandelt en respectvol bejegt. Bovendien moet de overheid

zichzelf ten voorbeeld stellen: als je wilt dat burgers zich fatsoenlijk gedragen, zal je dat als overheid ook moeten doen.

Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode

Integriteit van de overheid komt tot uiting in gedrag van bestuurders en ambtenaren. Dus ook in jouw gedrag als rijksambtenaar. Daarvoor is nodig dat je weet wat het betekent om voor de rijksoverheid te werken en vanuit welke beginselen je hoort te handelen om integer te zijn. Maar dat is niet genoeg. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Waar loop je in jouw functie tegenaan en welk gedrag wordt er in die situatie van je verwacht?

Integriteit is mensenwerk

Het is heel normaal dat je daarbij soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen ook strijdig zijn met elkaar. Ook kan jouw persoonlijke integriteit in conflict komen met jouw ambtelijke integriteit. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je gedrag. Maar je hebt wel een kader nodig waaraan je jouw gedrag kunt toetsen.

Gedragscode als kader voor integer handelen

De gedragscode integriteit Rijk geeft je een kader voor integer handelen. Maar de gedragscode kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. Je moet dus altijd zelf blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent om 'in het hier en nu' rijksambtenaar te zijn en daarnaar te handelen. Blijf jezelf steeds afvragen of je jouw gedrag als goed ambtenaar kunt verantwoorden.

De gedragscode maakt transparant wat wij binnen de Rijksoverheid met elkaar onder integriteit en integer handelen verstaan. Hierdoor wordt helder wat wij van elkaar verwachten en wat burgers en externe partijen van ons kunnen verwachten, zodat zij daar rekening mee kunnen houden. De gedragscode heeft daarmee ook een beschermende functie: deze helpt je om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Je kunt immers zowel intern als extern persoonlijk op jouw integriteit worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen.

Ten slotte gelden er allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op integriteit en schrijft de Ambtenarenwet het gebruik van een gedragscode voor.

Met de gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven en gestreefd naar een uniforme uitleg en toepassing daarvan. Dit kan worden bereikt door aan de hand van de gedragscode dilemma's en vraagstukken over integriteit met elkaar te bespreken.

Praat erover!

In deze gedragscode wordt veel waarde gehecht aan het bespreekbaar maken van integriteit. De invulling van wat onder integer gedrag moet worden verstaan, is iets wat wij met elkaar moeten doen. Je hebt elkaar hiervoor nodig. Het is daarbij erg belangrijk dat dit op een veilige manier kan gebeuren en dat de organisatie daar niet verkrampt op reageert. Dit vraagt veel van zowel medewerkers als leidinggevendenden, zowel op de werkvloer als in de ambtelijke top. Velen denken – ten onrechte – al snel aan klokkenluiden als er een integriteitsvraagstuk aan de orde wordt gesteld en bij ambtenaren bestaat nog teveel het schrikbeeld van de klokkenluider met wie het uiteindelijk niet goed afloopt. En dat is jammer. Want hoe makkelijker wij er met elkaar over kunnen praten, hoe normaler het wordt om integriteit bij al onze beslissingen bewust te betrekken. Dit geldt zowel voor beslissingen in ons werk, als voor beslissingen over de organisatie van ons werk.

1.2 Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragscodes

Status en werkingssfeer van deze gedragscode

Integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen. Deze gedragscode richt zich, als onderdeel van integriteitsbeleid, vooral op het gedrag van ambtenaren en geeft ambtenaren essentiële informatie. Het gaat ook om omgangsvormen van ambtenaren met elkaar. Daarbij is de gedragscode aanvullend op bestaande regelgeving en vervangt die niet. De gedragscode kan worden gezien als een hulpmiddel voor verdere invulling van die regelgeving.

Deze gedragscode geldt voor de rijksoverheid als minimumkader voor integer handelen. Dit neemt niet weg dat integer handelen altijd binnen de context van de organisatie moet worden gezien. Op organisatieniveau is nadere specificatie en invulling daarom mogelijk. Daarbij is het belangrijk om goed uit te leggen waarom dit nodig is. Men mag daar bij niet minder strikt zijn dan deze gedragscode.

Voor rijksambtenaren. Maar ook voor externen!

Deze gedragscode is rechtstreeks op jou van toepassing als je een arbeidsovereenkomst hebt met de Staat en de cao Rijk op jou van toepassing is. In deze gedragscode word je ambtenaar of rijksambtenaar genoemd en wordt jouw werkgever aangeduid met het verzamelbegrip rijk(soverheid). In de cao is aangegeven wie er werkgever in de zin van de cao Rijk kan zijn.

Voor iedereen die werkt voor het rijk

Er zijn ook mensen werkzaam voor de Staat die geen ambtenaar zijn maar wel binnen een ambtelijke context werkzaamheden verrichten. Te denken valt aan stagiairs, uitzendkrachten of anderszins extern ingehuurd krachten of zzp-ers. Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met zo'n externe medewerker die de rijksoverheid op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht en wordt hen gevraagd een integriteitsverklaring te ondertekenen (een model is als bijlage bij deze gedragscode gevoegd).

In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor het rijk.

2. Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap

Artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek (goed werkgever- en werknemerschap)

Artikel 4 Ambtenarenwet 2017 (integriteitsbeleid, gedragscode).

Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017 (goed ambtenaarschap)

Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel a en artikel 7 Ambtenarenwet 2017 en Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 (eed of belofte).

2.1 Een goede overheidswerkgever

Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid

De overheidswerkgever heeft, net als iedere andere werkgever, een zorgplicht voor zijn werknemers, de ambtenaren. Een goede overheidswerkgever gedraagt zich ten opzichte van zijn ambtenaren behoorlijk, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van ambtenaren, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van de zorgplicht van de overheidswerkgever.

Dit betekent onder andere dat jouw werkgever jou beschermt tegen integriteitsrisico's door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) en een gedragscode op te stellen voor 'goed ambtelijk handelen'.

Het scheppen van een veilig werkklimaat is ook een belangrijke verantwoordelijkheid van de werkgever en een absolute randvoorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken. In dit verband mag de loyaliteit die van de medewerkers wordt verwacht niet ten koste gaan van het vrijelijk kunnen aankaarten van door hen ervaren integriteitsschendingen of misstanden binnen de organisatie.

Integriteit als speerpunt van personeelsbeleid

Integriteit moet bij elke ambtenaar 'tussen de oren zitten' en het management heeft daarin het voortouw. Voortdurende aandacht voor integriteit is nodig. Integriteit hoort thuis in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid: werving, selectie en introductie van personeel, werkinstructies, werkoverleg, opleiding en training, functionerings- en exitgesprekken. Bij de organisatie van het werk hoort integriteit bewust te worden meegewogen. Het management

speelt hierin een belangrijke rol en heeft tot taak het integriteitsbeleid uit te dragen in woord en daad.

Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevend

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het (bestuurlijk) management, de leidinggevend op zowel bestuurlijk als operationeel niveau. Zij vervullen een tweeledige rol, namelijk als goed ambtenaar en als goed werkgever. Leidinggevend behoren medewerkers in staat te stellen om aan de gestelde (integriteits)verwachtingen te voldoen, waaronder de verwachting dat zij elkaar aanspreken op gedrag. Daarnaast hebben leidinggevend een zelfstandige taak om medewerkers aan te spreken op niet integer gedrag en zo nodig maatregelen te treffen. Zij kunnen daarbij alleen geloofwaardig zijn als zij zelf het goede voorbeeld geven. Dit betekent nogal wat voor leidinggevend. Van hen wordt inspirerend leiderschap en voorbeeldgedrag verlangd met betrekking tot integriteit. Zij moeten zich hier voortdurend van bewust zijn, laten zien dat integriteit belangrijk is en zich in het onderwerp verdiepen. Het is van belang dat zij integriteitsrisico's tijdig herkennen, benoemen en vervolgens op de juiste manier aanpakken. Dat zij dilemma's in alle openheid bespreken, positief gedrag belonen en de medewerkers met raad en daad terzijde (kunnen) staan. Daarbij horen zij de medewerkers die niet integer gedrag aan de orde stellen ook te steunen en waar nodig te beschermen. Alleen dan kunnen medewerkers zich veilig genoeg voelen om elkaar en de leiding aan te spreken op niet integer gedrag.

Voorbeeldfunctie leidinggevend: dit gaat niet vanzelf!

Bovenstaande betekent dat de werkgever ook nadrukkelijk een verantwoordelijkheid heeft naar leidinggevend toe, namelijk hen in staat moet stellen en waar nodig moet begeleiden om hun rol naar behoren te kunnen vervullen. Verder is collegiaal beraad tussen leidinggevend onderling belangrijk om te toetsen of er op een juiste manier invulling wordt gegeven aan de rol van het management.

Ter versterking van het integriteitsbewustzijn van medewerkers en leidinggevend kan de gedragscode worden gebruikt bij training en opleiding.

2.2 Een goede overheidswerknemer en ambtenaar

Sinds 1 januari 2020 is jouw ambtelijke aanstelling gewijzigd in een arbeidsovereenkomst. Als goed overheidswerknemer kom je ten opzichte van jouw werkgever de verplichtingen die uit de arbeidsrelatie voortvloeien na. Maar je blijft ook ambtenaar en moet daarom voldoen aan de verplichtingen die de Ambtenarenwet jou oplegt en je als goed ambtenaar gedragen.

Van jou wordt ambtelijk vakmanschap verwacht. Als goed ambtenaar hoor jij je werk goed, betrokken én gewetensvol te doen. Trouw aan de publieke taak staat hierbij voorop. Dit doet een groot beroep op jouw oordeelsvermogen, omdat iedere situatie weer anders is. Daarbij dien je het algemeen belang en houd je rekening met de gerechtvaardigde belangen van degenen die een beroep op jou doen. Dit vereist betrokkenheid, wijsheid en moed. Betrokkenheid bij jouw organisatie en bij het algemene belang dat je dient. Wijsheid om in moeilijke situaties de juiste afweging te kunnen maken en moed om daadkrachtig te zijn en je morele oordeel om te zetten in moreel handelen. Verwacht wordt dat jij hierin jouw eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent om jouw keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen. Bij het nemen van eigen verantwoordelijkheid hoort ook dat je integriteitsvraagstukken bespreekt met collega's en met je leidinggevende, of eventueel met de vertrouwenspersoon. Dit is geen teken van zwakte of onkunde maar juist van ambtelijke professionaliteit.

Loyaliteitsconflicten

Er kunnen zich bijzonder lastige situaties voordoen waarbij jouw ambtelijke professionaliteit je in een loyaliteitsconflict brengt en je op dat moment zult moeten beslissen hoe je daarmee omgaat. Belangrijk is dat je de juiste procedures volgt. Een vertrouwenspersoon kan je daarbij helpen.

Goed gedrag binnen en buiten diensttijd

Je werk gewetensvol doen gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dit te realiseren, omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed ambtenaarschap. Dit komt in deze gedragscode herhaaldelijk naar voren.

Ook privégedrag telt

Deze gedragscode helpt je om integer te handelen en zo mede invulling te geven aan het goed ambtenaarschap. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de gedragscode en de hierna te bespreken waarden, word je ook geholpen om de juiste keuzes te maken in situaties waarin de code niet direct voorziet. Kom je er zelf niet uit, maak het dan aan de hand van deze gedragscode met elkaar bespreekbaar.

3. Waarden integriteit*3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid*

Burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Daarom moet je als ambtenaar onafhankelijk en onpartijdig zijn. Het algemeen belang dat je dient staat voorop en jouw persoonlijk belang is daaraan ondergeschikt. Je mag je niet laten leiden door eigen belang of oneigenlijke motieven. Eigen belang is bijvoorbeeld dat je persoonlijk voordeel hebt bij een bepaalde beslissing die je als ambtenaar neemt. Van oneigenlijke motieven is bijvoorbeeld sprake als je bij jouw beslissing discrimineert.

Geen belangenverstrengeling en geen vriendjespolitiek

Belangenverstrengeling treedt op als je zelf direct of indirect belanghebbende of partij bent bij een beslissing waar je als ambtenaar invloed op hebt. Dit kan ook het geval zijn als niet jijzelf, maar jouw partner, een vriend of kennis belang heeft bij die beslissing. Je kunt ook onder druk gezet worden of verleid worden door anderen om in jouw werk hun belangen te dienen. Belangenverstrengeling, of zelfs de schijn ervan, moet je zien te voorkomen. Praat erover. Door op tijd in te grijpen neem je jezelf en de organisatie in bescherming.

3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

Voor de burger moet jij als vertegenwoordiger van de overheid betrouwbaar zijn. Dat wil zeggen dat je hem correct behandelt, afspraken en toezeggingen nakomt en waarmaakt wat je belooft. Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van de overheidsorganisatie die jij vertegenwoordigt.

Zeg wat je doet en doe wat je zegt

Betrouwbaar zijn betekent ook dat je zorgvuldig omgaat met de bevoegdheden, middelen en informatie waarover je als ambtenaar beschikt. Bijvoorbeeld, door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie wordt het vertrouwen in de overheid geschaad. Bevoegdheden en informatie gebruik je alleen voor het doel waarvoor je ze hebt verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie niet met anderen. Bij besluitvorming weeg je alle relevante belangen af. En je gaat zuinig en efficiënt om met overheidsmiddelen, waaraan door de belastingbetaler wordt bijgedragen.

Gebruik bevoegdheid, middelen en informatie zorgvuldig

Ook in de omgang met anderen ben je betrouwbaar en zorgvuldig. Van jou wordt naar de ander correct, fatsoenlijk, en respectvol gedrag verwacht. Je neemt de ander serieus en respecteert diens

privacy. Zowel in relatie tot burgers en externe partijen als in relatie tot collega's, dus ook leidinggevenden en ondergeschikten. Wees zorgvuldig in de omgang met anderen

3.3 Eigen verantwoordelijkheid

Tegenwoordig is sprake van steeds meer direct contact tussen ambtenaren en burgers, de overheid is toegankelijker geworden en er wordt gebruik gemaakt van allerlei netwerken en snelle en moderne communicatiemiddelen. Als ambtenaar ben je daarbij steeds zichtbaarder voor het publiek. De keerzijde hiervan is dat incidenten snel worden uitvergroot en politiek worden gemaakt. Dit stelt hoge eisen aan jouw vaardigheden en veronderstelt een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid in jouw handelen.

Elkaar aanspreken en verantwoording afleggen

Je zult je bewust moeten zijn van je zichtbaarheid en van het feit dat je voortdurend aanspreekbaar bent op jouw gedrag. Dit maakt dat je verantwoordelijkheid moet nemen voor jouw gedrag en daarover ook (achteraf) verantwoording aflegt. Maar er wordt ook verantwoordelijkheid van je verwacht voor de integriteit van de organisatie als geheel. Dit vergt dat je niet afzijdig blijft, de ander steunt bij het maken van de juiste afwegingen en zo nodig de ander aanspreekt als sprake is van niet integer gedrag.

De hierboven besproken waarden geven een algemene richting aan ons handelen. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels. Die worden hierna behandeld.

4 Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen

4.1 Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen

Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel e Ambtenarenwet 2017 (giften en degelijke)
 Artikelen 177 en 363 Wetboek van Strafrecht (omkoping ambtenaar)

Als ambtenaar ben je in je werk betrouwbaar, onafhankelijk en onpartijdig. Je behandelt in je werk relaties gelijkwaardig en houdt professionele afstand. Je gebruikt je contacten in je werk niet om anderen of jezelf oneigenlijk, dus zonder dat daar een goede zakelijke reden voor is, te bevoordelen. Omkoping en aanvaarding geschenken, diensten of andere voordelen

Het verlenen van gunsten aan relaties op wat voor manier dan ook en je daarvoor laten belonen of bevoordelen, is strafbaar. We noemen dat ambtelijke omkoping. Ook de schijn van omkoping moet je zien te voorkomen.

Om die reden is wettelijk vastgelegd dat je in relatie tot jouw werk niet zomaar geschenken mag aannemen van anderen. Dat mag alleen als je daar toestemming voor hebt. Met geschenken bedoelen we niet alleen giften, maar ook andere voordelen in de vorm van beloningen, vergoedingen, spaar- of kortingsregelingen (zoals airmiles of frequent flyer punten), diensten, gunsten, of beloften.

Laat je niet verleiden door geschenken en voordelen

Het is ondoenlijk om onder elke omstandigheid vooraf toestemming te vragen als iemand je iets aanbiedt. Daarom gelden er bepaalde uitgangspunten. Openheid en bespreekbaarheid zijn daarbij belangrijke randvoorwaarden: dit helpt niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevordert ook het vertrouwen in elkaar.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:

- bewaak je onafhankelijkheid: de achtergrond van het aanbod is bepalend;
- neem geen overdreven dure geschenken aan (in de regel accepteer je sowieso geen geschenken van meer dan € 50,-);
- houd rekening met beleefdheidsnormen;
- wees open over de situatie, wat betekent dat je:

- er melding van maakt (voor- of achteraf) bij jouw leidinggevende;
- dilemma's bespreekt met je leidinggevende en collega's;
- geen geschenken ontvangt op je huisadres;
- via het werk verkregen voordelen (zoals spaarpunten) niet privé gebruikt.

Wat betekent dat in de praktijk?

Denk altijd na over wie jou op welk moment iets aanbiedt en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Is sprake van een beleefdheidsuitwisseling, zonder bijbedoelingen? Dan is er meestal geen bezwaar om het aan te nemen. Denk bijvoorbeeld aan een bos bloemen of fles wijn als bedankje voor een op verzoek gegeven presentatie.

Of krijg je een relatiegeschenk van een externe relatie, die jou mogelijk gunstig wil stemmen bij toekomstige beslissingen, bijvoorbeeld het toekennen van vervolgoopdrachten? Loopt er misschien zelfs een aanbestedingstraject waar die externe relatie in meedingt? De waarde van het geschenk is dan niet bepalend. Het gaat erom of jouw onafhankelijkheid kan worden aangetast. Laat je in dat geval niet verleiden. Accepteer het aanbod niet en leg uit waarom, zodat de schenker dat begrijpt en er in het vervolg rekening mee kan houden.

Ga voor jezelf na of een geschenk niet overdreven duur is. Een kostbare fles champagne als bedankje voor een presentatie lijkt niet goed in verhouding. Gebruikelijk is dat je een geschenk met een waarde van meer dan € 50,- sowieso niet aanneemt. In sommige situaties, bijvoorbeeld bij buitenlandse relaties, kan dat anders liggen. Toepasselijke gebruiken en omgangsvormen kunnen dan vereisen dat je het geschenk uit beleefdheid aanneemt, ook als dat duurder is.

Als je een geschenk (in eerste instantie) aanneemt of het wordt je bijvoorbeeld toegezonden, kan dat verschillende gevolgen hebben: je mag het houden, je moet het terugsturen/alsnog het aanbod weigeren, of je moet het afstaan. Voor het afstaan kunnen verschillende afspraken van toepassing zijn:

denk aan verloting, verdeling, tentoonstelling, bestemming voor algemeen gebruik of voor een goed doel. Als er aanleiding voor is, bijvoorbeeld uit veiligheidsoverwegingen, kan ook vernietiging noodzakelijk zijn.

Denk hierover na:

- Een geschenk hoeft niet tastbaar te zijn, het kan bijvoorbeeld ook gaan om een uitnodiging, het verlenen van een dienst, of het aanbieden van korting in de privésfeer;
- Je bent kwetsbaarder voor beïnvloeding of het wekken van de schijn van beïnvloeding als je met een zakelijke relatie privécontact hebt of zelfs bevriend bent. De grens tussen privé en werk is dan moeilijk te trekken.

4.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring

Uitnodigingen

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober (passend bij de omstandigheden) en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden.

Laat jezelf niet fêteren

Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt voor het ingaan op uitnodigingen dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een externe zakenrelatie bijwonen van een sportevenement in de VIP-lounge ligt gevoelig. En als die zakenrelatie toevallig ook meedingt naar een opdracht, heb je echt een probleem.

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

- bespreek uitnodigingen vooraf;
- vraag je af of het voldoende functioneel is;
- betaal (zoveel mogelijk) zelf;
- declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels.

Om je niet onnodig in de problemen te brengen geldt de afspraak dat uitnodigingen met elkaar worden besproken, met je leidinggevende en met collega's in het werkoverleg. Zo kun je van elkaar en van voorkomende situaties leren. Het is niet zo dat je nooit iets op kosten van de ander mag accepteren: dat hangt helemaal af van de situatie, de voor die situatie algemeen aanvaarde omgangsvormen en de omvang van de kosten. Waar het om gaat is dat je, als je een uitnodiging van een externe partij accepteert, jouw onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet op ongepaste wijze laat 'fêteren'.

Commerciële activiteiten

Het komt regelmatig voor dat ambtenaren vanuit hun deskundigheid worden uitgenodigd om op te treden als spreker, of bijvoorbeeld als lid van een deskundigenpanel, op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, onder wie ook weer collega- ambtenaren, komen daar dan tegen betaling van (soms hoge) toegangsgelden naar luisteren. Dat wringt. In de eerste plaats omdat de rijksoverheid streeft naar kennisdeling, zonder dit te commercialiseren. In de tweede plaats omdat efficiënt moet worden omgegaan met de besteding van overheidsmiddelen.

Aan de andere kant is een dergelijke samenwerking van deze tijd en kan het zeker nuttig en wenselijk zijn om dit, soms ook op commercieel gebied, te doen. Bijvoorbeeld als de activiteit belangrijk is voor het ontwikkelen, uitleggen, of uitdragen van beleid. Het management bepaalt of dit het geval is. Ook hier geldt dat transparantie en openheid noodzakelijk zijn om een goede afweging te kunnen maken.

Geen commercialisering van overheidskennis

Uitgangspunten voor commerciële activiteiten binnen de ambtelijke functie, zoals het spreken op congressen e.d.:

- geen medewerking tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken;
- je bespreekt het vooraf met je leidinggevende;
- je laat je er niet voor betalen.

Commerciële activiteiten kunnen ook plaatsvinden als nevenactiviteit. In dat geval gelden de regels voor nevenwerkzaamheden. Ook heb je te maken met de regels voor externe communicatie. Beide onderwerpen worden in deze gedragscode behandeld.

Sponsoring

Voorzichtigheid is geboden ten aanzien van sponsoring en fondswerving van personeelsactiviteiten. Bij sponsoring valt te denken aan externe financiering van activiteiten van sportclubs, of andere personeelsverenigingen of -stichtingen waarvan het lidmaatschap is voorbehouden aan rijksambtenaren. Hoewel dergelijke verenigingen en stichtingen niet onder de rijksoverheid vallen, kunnen zij wel met de rijksoverheid in verband worden gebracht.

Externe financiering kan (de schijn van) belangenverstremgeling met zich meebrengen, bijvoorbeeld als die sponsor een belangrijke opdracht voor de rijksoverheid uitvoert, een raamcontract met (een onderdeel van) de rijksoverheid heeft afgesloten, of een opdracht uitvoert bij het dienstonderdeel waar ook de personeelsactiviteit plaatsvindt.

Wil ik mij met deze sponsor inlaten?

Ook kan sponsoring van personeelsactiviteiten een ongewenst effect hebben op het imago van de rijksoverheid of een onderdeel daarvan. Het is belangrijk om je van deze risico's bewust te zijn. Interne fondswerving of sponsoring komt ook voor, zoals bij een privé-initiatief van een ambtenaar die voor een goed doel deelneemt aan een run of tour. Voor zover hieraan een bijdrage uit publieke middelen plaatsvindt, zal dit qua kosten zeer beperkt moeten blijven en bij voorkeur in de facilitaire sfeer (t-shirts/bidons) zijn.

Uitgangspunten voor sponsoring:

- ga er verstandig en transparant mee om;
- voorkom belangenverstrengeling;
- leg het bij twijfel voor aan de ambtelijke leiding.

Op deze wijze voorkom je dat je ongewild in de problemen raakt.

4.3 (Privé)gebruik van overheidsmiddelen en -voorzieningen

- Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016 en eventuele aanvullende organisatiespecifieke regelingen.

Voor je werk krijg je de beschikking over overheidsmiddelen en -voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, allerlei kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, ontvang je een toegangspas en kun je voor je werk gebruik maken van bedrijfsvervoer of openbaar vervoer. Van jou als ambtenaar wordt verwacht dat je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat.

Gepast gebruik voor het werk

Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder verspilling mee om.

Geen verspilling van overheidsgeld

Houdt ook rekening met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld. Voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen gelden specifieke regels. Rijksbreed geldt de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving. Voor jouw organisatie kunnen aanvullende regels of procedures gelden. Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, is verboden.

Zorgvuldig gebruik van middelen en voorzieningen betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die niet al op andere wijze vergoed worden (denk bijvoorbeeld aan representatiekostenvergoeding), de mobiliteitskaart niet voor privéreizen gebruikt en je toegangspas niet aan anderen uitleent.

Gepast privégebruik

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zal je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Houd voor ogen dat het overheidsmiddelen, dus publieke middelen betreft die – uiteindelijk – uit belastinggeld worden gefinancierd.

Gepast privégebruik mag, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken of bepaald. Misbruik, dat wil zeggen overdadig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant, kostenbewust en maak hierover afspraken.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

- doelbewust voor privégebruik downloaden van grote hoeveelheden data (bijv. films, muziek, spellen) op kosten van de werkgever;
- veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk;
- veelvuldig of langdurig privé bellen, chatten of internetsites bezoeken tijdens het werk;
- privé bestellingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount;

- zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen;
- het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.

Dienstauto's

Als aan jou een auto van de dienst of via de dienst (leaseauto) ter beschikking is gesteld, ga hier dan zorgvuldig mee om en houd je aan de voorschriften. Een dienstauto kan soms als zodanig herkenbaar zijn, wees je daarvan bewust. Privégebruik is toegestaan indien en voor zover je daar schriftelijk toestemming voor hebt verkregen. Voor de privékilometers draag je een eigen bijdrage af.

4.4 Financiële belangen en handel in effecten

Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel d Ambtenarenwet 2017 (verplichtingen werkgever inzake aanwijzing risicofuncties, financiële belangen en registratieplicht)

Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdelen c en d Ambtenarenwet 2017 (verbod op bepaalde financiële belangen)

Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 (meld- en informatieplicht aangewezen ambtenaar inzake financiële belangen)

Mogelijk heb je financiële belangen in één of meer bedrijven, handel je in effecten of ben je van plan dat te gaan doen. Dit kan risico's opleveren, bijvoorbeeld door belangenverstrengeling of voorkennis van koersgevoelige informatie. Jouw werkgever heeft de plicht om functies aan te wijzen die op dit punt extra risicovol zijn en voor jou geldt in dat geval de plicht om die financiële belangen te melden. Uitgangspunten voor financiële belangen:

- de werkgever wijst risicovolle functies aan in de organisatie;
- meld financiële belangen die de belangen van de dienst kunnen raken;
- financiële belangen die schadelijk zijn voor de dienst zijn verboden;
- houd vertrouwelijke, koersgevoelige informatie waarover je als ambtenaar beschikt geheim en gebruik deze niet om jezelf of anderen te bevoordelen.

Voor de meldplicht bij aangewezen functies geldt dat er een relatie moet zijn met jouw ambtelijke functie en er is pas sprake van een verbod als door de financiële belangen het goed functioneren van jou, of dat van de dienst, niet meer is verzekerd.

Openheid en bespreekbaarheid zijn belangrijk. Denk ook aan financiële belangen van jouw partner, want zijn dat niet indirect jouw belangen? Twijfel je of je moet melden, betrek dan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon erbij. Sommige organisaties hebben hiervoor een speciaal aangestelde functionaris, de compliance officer.

4.5 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 (registratieplicht werkgever inzake nevenwerkzaamheden)

Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel c Ambtenarenwet 2017 (verplichting werkgever tot openbaarmaking van geregistreerde nevenwerkzaamheden van bepaalde ambtenaren)

Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 (verbod op verrichten bepaalde nevenwerkzaamheden)

Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 (meldplicht ambtenaar van bepaalde nevenwerkzaamheden)

Wet Incompatibiliteiten Staten-Generaal en Europees Parlement (onverenigbare functies)

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je naast je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Zij maken geen deel uit van je werkzaamheden als ambtenaar en vinden plaats in eigen tijd (dit kan ook verlof zijn). Ook het op

persoonlijke titel schrijven van een artikel of spreken op een congres valt hieronder.

De Rijksoverheid moedigt ambtenaren aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen, of bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. En het uitoefenen van commerciële activiteiten, een betaalde baan of eigen bedrijf naast een ambtelijke functie is steeds normaler. Die wisselwerking tussen markt, maatschappij en overheid biedt veel kansen en voordelen. Meestal geeft dit geen problemen. Maar soms wel, door (de schijn van) belangenverstremming of een ongewenst effect op het imago van jou als ambtenaar of het imago van de dienst. Daarom gelden er regels voor nevenwerkzaamheden.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:

- meld nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst kunnen raken;
- nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of het functioneren van de dienst schaden zijn verboden;
- herbeoordeel nevenwerkzaamheden bij gewijzigde omstandigheden;
- gemelde, toegestane nevenwerkzaamheden van leden van de topmanagementgroep worden (met de voorwaarden) openbaar gemaakt.

Meldplicht en weging integriteitsrisico

Er geldt een meld- en registratieplicht voor nevenwerkzaamheden die in relatie tot jouw ambtelijke functie vervulling de belangen van de dienst kunnen raken. Aangezien het jouw nevenwerkzaamheden zijn, zal je in eerste instantie zelf moeten beoordelen of deze onder de meldplicht vallen of niet. Nevenwerkzaamheden die op geen enkele manier het dienstbelang kunnen raken, hoeft je niet te melden.

Twijfel je, bespreek dan met jouw leidinggevende of een vertrouwenspersoon of je de nevenwerkzaamheden formeel meldt en laat registreren. Voor de registratie van nevenwerkzaamheden zijn

speciale formulieren beschikbaar (via P-Direkt/P&O).

Sta hierbij stil voor de afweging of je nevenwerkzaamheden moet melden:

- vertonen de nevenwerkzaamheden overeenkomsten met jouw ambtelijke functie en werkterrein?
- heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in jouw ambtelijke functie?
- heb je door jouw ambtelijke functie 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?
- leiden de nevenwerkzaamheden tot een overtreding van de Arbeidstijdenwet?

Nevenwerkzaamheden? Alleen als het kan

Melding en registratie van nevenwerkzaamheden stellen jouw leidinggevende in staat om de toelaatbaarheid ervan vooraf te toetsen en risico's tijdig te ondervangen. Zo worden zowel de dienst als jijzelf beschermd. Samen onderzoek je of zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet en welke maatregelen jijzelf of jouw leidinggevende daartegen kan nemen. Zo nodig stelt jouw leidinggevende nadere voorwaarden. Besteed er regelmatig aandacht aan en herbeoordeel de situatie bij gewijzigde omstandigheden (in de nevenwerkzaamheden of de ambtelijke functie).

Verboden nevenwerkzaamheden en onvereenigbaarheid van functies

Er geldt een verbod op nevenwerkzaamheden als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als ambtenaar, of het goed functioneren van de dienst, niet langer is verzekerd. Bijvoorbeeld als zij jouw beschikbaarheid en inzetbaarheid voor de ambtelijke functie, jouw imago als ambtenaar of het imago van de dienst waarvoor je werkt ongewenst beïnvloeden en dit niet met minder vergaande maatregelen dan een verbod is te ondervangen. Als het niet is op te lossen, dan zal je die nevenwerkzaamheden zolang je jouw ambtelijke functie blijft vervullen niet mogen starten of ermee moeten stoppen.

Ook als op jouw functieervulling op zichzelf geen aanmerkingen zijn te maken kan het verband tussen de nevenwerkzaamheden en het uitoefenen van de functie in openbare dienst onaanvaardbaar zijn.

Als jouw nevenwerkzaamheden maken dat aan jouw betrouwbaarheid kan worden getwijfeld, heeft dit namelijk invloed op het vertrouwen dat in jou als ambtenaar en in de overheid wordt gesteld. Dit kan jouw goed functioneren of het goed functioneren van de dienst waarvoor je werkt op een onaanvaardbare manier in de weg staan. In sommige gevallen kunnen nevenwerkzaamheden naar buiten toe de schijn oproepen dat de noodzakelijke onafhankelijke opstelling in jouw ambtelijke functie niet is gewaarborgd.

Deze schijn alleen al kan zo onwenselijk zijn dat het jouw goed functioneren of het goed functioneren van de dienst te zeer belemmert. De aard van jouw functie en werkzaamheden speelt hierbij een belangrijke rol. Sommige functies zijn wat dit betreft kwetsbaarder dan andere en zullen striktere eisen stellen aan nevenwerkzaamheden. Maar ook de aard van de nevenwerkzaamheden speelt een rol.

Bijvoorbeeld, als met de nevenwerkzaamheden zelf een grondrecht wordt uitgeoefend, zullen die nevenwerkzaamheden minder snel verboden kunnen worden.

Wettelijk is vastgelegd dat rijksambtenaren hun functie niet kunnen vervullen in combinatie met het lidmaatschap van de Eerste of Tweede Kamer of het Europees Parlement, dit is onverenigbaar. Voor alle duidelijkheid: andere politieke functies of een bestuursfunctie bij een vakbond zijn niet uitgesloten naast je werk als ambtenaar.

4.6 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk

Wanneer is er sprake van een gevoelige overstap?

In uitzonderlijke gevallen kan de overstap vanuit de rijksdienst naar ander werk gevoelig liggen omdat daar integriteitsrisico's aan verbonden zijn. Te denken valt aan een overstap vanuit een kwetsbare functie (zie de tekst onder 8.3) naar werk dat als nevenfunctie meldplichtig of zelfs verboden zou zijn. Het gaat erom dat de belangen van de dienst kunnen botsen met de belangen van jouw nieuwe werk, als zelfstandige of in dienst van een werkgever.

Nieuwe baan? Pas op voor botsing van belangen

Het is belangrijk om vooruit te denken, mogelijke risico's te onderkennen en die bespreekbaar te maken. Je neemt daarmee zowel de dienst als jezelf in bescherming. Dit vereist openheid en wederzijds vertrouwen. Met alleen het naleven van de geheimhoudingsplicht ben je er vaak nog niet.

Uitgangspunten voor een gevoelige overstap:

- wees transparant over je nieuwe werk en meld de overstap tijdig;
- bespreek de risico's;
- spreek een afkoelingsperiode af: dit is altijd maatwerk.

Afkoelingsperiode voorafgaand aan uitdiensttreding

Om problemen voor te zijn, kan een afkoelingsperiode helpen. Hiermee wordt bedoeld dat je voorafgaand aan de overstap al een bepaalde afstand neemt van jouw ambtelijke functie. Door afspraken te maken over bijvoorbeeld de toegang tot bepaalde informatie, of de taken en verantwoordelijkheden die je hebt tot het moment van overgang.

Wederzijds kunnen ook afspraken worden gemaakt om een persoonlijke confrontatie vanuit jouw nieuwe werk gedurende een bepaalde periode te vermijden. Wat het beste werkt zal per situatie verschillen, maar jouw medewerking is noodzakelijk en het heeft pas effect als je bereid bent een gevoelige overstap tijdig te melden bij jouw leidinggevende. Met jouw belangen moet wel voldoende rekening gehouden worden.

4.7 Omgang met lobbyisten

Artikel 5.3 WHO Framework Convention on Tobacco Control (verbod tabakslobby in WHO-Kaderverdrag inzake tabaksontmoediging)

Circulaire lobbyverbod bewindspersonen van 1 oktober 2017 (lobbyverbod gewezen bewindspersonen)

Je kunt in je werk te maken krijgen met lobbyisten. Dat zijn belangenbehartigers die besluitvorming proberen in hun voordeel te beïnvloeden. Dat mag. Maar ben je je daarvan wel altijd bewust? En hoe ga je er vervolgens mee om? Zorg dat je jouw werk transparant én onafhankelijk kunt doen. Wees je bewust van de belangen van lobbyisten en van de verschillende mogelijkheden van beïnvloeding. Dat kan heel direct gebeuren (door bijvoorbeeld een bezoek of uitnodiging), maar ook meer indirect (bijvoorbeeld door medefinanciering van onderzoek dat invloed heeft op beleid).

Overleg met je collega's of leidinggevende waar die situaties in jouw werk aanwezig kunnen zijn.

Soms is het algemeen belang er mee gediend om contacten met lobbyisten te vermijden.

In specifieke gevallen is dat ook vastgelegd, bijvoorbeeld ten aanzien van contacten met de tabaksindustrie. Op grond van internationale afspraken mag je de vaststelling en uitvoering van overheidsbeleid niet laten beïnvloeden door de commerciële en andere gevestigde belangen van de tabaksindustrie. Als er toch contacten plaatsvinden, staat transparantie voorop. Dit betekent onder andere dat verslagen van toegestaan overleg met de tabaksindustrie openbaar worden gemaakt op de website van de betrokken overheidsorganisatie.

Een ander verbod dat is vastgelegd is het lobbyverbod voor bewindspersonen gedurende twee jaar na hun aftreden, om (de schijn van) belangverstrengeling tegen te gaan. Voor jou betekent dit dat je gedurende die periode vanuit jouw ambtelijk functioneren geen zakelijke contacten mag onderhouden met de gewezen bewindspersoon op diens voormalig beleidsterrein. Als je op enige manier met zo'n situatie te maken krijgt, dan verwijst je door naar jouw Secretaris Generaal.

4.8 Inkoop, inhuur en aanbesteding

Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 (verbod deelneming aan aannemingen en leveringen voor openbare diensten)

Aanbestedingswet 2012 en Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013.

Wet normering topinkomens van 15 november 2012;

Brief minister BZK aan TK van 11 mei 2001, kst-32501-15 (norm voor totale uitgaven externe inhuur en maximumuurtarief buiten mantelcontracten);

Besluit vaststelling Algemene Rijksvoorwaarden voor inkoop (ARBIT-2018, ARIV-2018, ARVODI-2018);

Circulaire afbouw van de inhuurvorm payroll bij de sector Rijk van 1 april 2014;

Circulaire Grensbedragen voor procedures Aanbestedingswet 2012 onder de Europese drempelwaarde van 3 augustus 2015;

Aanbevelingen ADR-rapport van 7 januari 2015;

Wat zijn de regels?

Inkoop, inhuur en aanbesteding is een specialistisch vakgebied. Je kunt algemene informatie vinden op het rijksweb, maar het is verstandig om in voorkomend geval een inkoopspecialist te raadplegen. Daarnaast kunnen de kaders snel verouderen en de uitvoeringsregels en procedures bovendien per organisatie verschillen, bijvoorbeeld over het uitbrengen van offertes of over verplichte inschakeling

van een Inkoop uitvoeringscentrum (IUC). De medezeggenschap heeft een eigen positie en valt voor hun inkoopbehoefte (bijvoorbeeld voor externe advisering) niet onder de standaardregels en -procedures. Zij bepaalt zelf wie zij inhuurt of inkoop en meldt dit bij de bestuurder.

Als je ermee te maken hebt, stel jezelf dan goed op de hoogte van de regels en procedures die op dat moment voor jouw organisatie gelden en leeft deze na. Zowel voor ambtenaren die een bepaalde inkoopbehoefte hebben als voor hun adviseurs, waar onder de inkoop specialisten, geldt dat waakzaamheid ten aanzien van integriteitsrisico's is geboden. Het inkoopproces hoort zorgvuldig en onpartijdig te gebeuren. Iedere schijn van ongeoorloofde beïnvloeding moet worden voorkomen. Het gaat immers om de besteding van overheidsmiddelen.

Het is belangrijk dat de juiste inkoopprocedure wordt gevolgd, ook als sprake is van vervolgoopdrachten. Slechts tot een bepaald grensbedrag is één-op-één opdrachtverlening mogelijk. Daarboven vindt concurrentiestelling plaats. Vanaf een bepaald drempelbedrag is een aanbesteding volgens Europese richtlijnen verplicht. Bij aanbestedingen die openbaar toegankelijk zijn kan iedere geïnteresseerde onderneming zich aanmelden of een offerte indienen. Bij overige aanbestedingen bepaalt de aanbestedende dienst aan wie er een offerte wordt gevraagd.

Belangrijk bij één op één opdrachtverlening is dat je zakelijk kan motiveren aan wie je de opdracht gunt of, als sprake is van één of meerdere offertes, aan wie je een offerte vraagt. Daarmee verantwoord je de beslissing en maak je de overwegingen transparant. Houd je verre van belangenverstremgeling en vriendjespolitiek. Meerdere aanbieders kunnen met elkaar concurreren op prijs en kwaliteit. Doel hiervan is gelijke kansen, keuzes op basis van zakelijke argumenten en geen verspilling van overheidsgeld.

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding:

- eerlijke concurrentie staat voorop;
- houd je aan de geldende regels en procedures;
- waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstremgeling;
- ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;
- voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt;
- waarborg onafhankelijke besluitvorming.

De regels en procedures voor inkoop en aanbesteding bevatten integriteitswaarborgen voor eerlijke concurrentie en het tegengaan van (schijnbare) belangenverstremgeling en vriendjespolitiek. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je invloed kunt uitoefenen op het proces als je bij de andere partij privécontacten hebt. Mocht je hier tegenaan lopen, dan meld je dit vooraf, zodat geregeld kan worden dat niet jij, maar een ander de kwestie behandelt. Ook zakelijke contacten kunnen je op een onwenselijke manier beïnvloeden en je met allerlei lokkertjes (bijvoorbeeld geschenken, voordelen, uitnodigingen) verleiden. Vooral bij langdurige contacten is het van belang om alert te blijven.

Blijf ook scherp in vertrouwde relaties

Ter voorkoming van problemen behoren er meerdere personen betrokken te zijn bij de besluitvorming over inkoop, inhuur en aanbesteding en doe je gesprekken met leveranciers bij voorkeur met zijn tweeën. Dit neemt jouw eigen verantwoordelijkheid echter niet weg.

Externe arbeid, ook door voormalige ambtenaren Het door externen laten verrichten van arbeid valt onder de inkoop- en aanbestedingsregels en hiervoor gelden aanvullende kaders, zoals een maximering van tarieven. Deze kaders gelden onverminderd als voormalige ambtenaren, als zelfstandig ondernemer of in dienst van een werkgever, opnieuw voor de rijksoverheid gaan werken.

Aanvullende uitgangspunten voor externe arbeid:

- gebruik van externe arbeid moet altijd goed uit te leggen zijn;
- weersta verleiding of druk om af te wijken van de geldende kaders;

- behandel kandidaten voor externe arbeid neutraal en op gelijke wijze;
- beslis op basis van zakelijke argumenten en verantwoord die beslissing;
- wees ten aanzien van voormalige ambtenaren extra alert.

De rijksoverheid heeft als beleid dat structurele arbeid op basis van een arbeidsovereenkomst wordt verricht. Met externe arbeid moet daarom zeer zorgvuldig worden omgegaan: je moet het goed kunnen verantwoorden. Is de organisatie aangewezen op externe arbeid, dan staat eerlijke concurrentie voorop en moet (de schijn van) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek worden voorkomen.

Dit speelt vooral een rol als je zelf invloed hebt op het verlenen van een opdracht. Sta hier bij stil voordat je een offerte aanvraagt.

Als opdrachtverlener zal je kritisch moeten zijn naar jezelf en de verleiding moeten weerstaan om een kandidaat die je al kent te bevoordelen boven andere kandidaten. Je kunt dan bijvoorbeeld iemand bij

de selectieprocedure betrekken die geen persoonlijke banden heeft met de kandidaat.

Wees je ervan bewust dat de schijn van belangenverstrengeling, van vriendjespolitiek of van een andere vorm van niet integer handelen snel is gewekt als je overweegt om een voormalige ambtenaar

als externe te laten werken. In dat geval is het nog belangrijker dat je het goed kunt uitleggen en verantwoorden. Kun je dit niet, vraag dan geen offerte aan. Zo is het bijvoorbeeld ongewenst als een voormalige ambtenaar die met een vertrekpremie de rijksoverheid heeft verlaten, via de achterdeur weer als externe wordt binnengehaald om hetzelfde werk te doen. Ook ligt het opnieuw binnenhalen van voormalige ambtenaren voor hetzelfde werk tegen flink hogere kosten gevoelig. Beide den roepen, al dan niet terecht het beeld op van een geldverspillende overheid.

Een ander aandachtspunt is dat je als manager een opdracht soms al op voorhand wil toebedelen aan

iemand, bijvoorbeeld omdat je diegene daar bijzonder geschikt voor vindt of omdat in het kader van een vertrekregeling met een medewerker daar afspraken over wilt maken. Ook in zo'n geval mogen geen uitzonderingen worden gemaakt op de regels. Je kunt niet zomaar werk toebedelen aan iemand die je kent. De keuze moet altijd op objectieve gronden worden gemaakt en onderbouwd en het grensbedrag voor één-op-één gunning mag niet worden overschreden. Als je meerdere offertes moet aanvragen, dan moet er ook sprake zijn van echte, onpartijdige concurrentie. Zeker als (top)manager is het belangrijk om hier het goede voorbeeld te geven.

(Gewezen) ambtenaren als aanbieders van producten of diensten

Zowel intern als extern moet elke schijn van belangenverstrengeling worden vermeden. Als ambtenaar in dienst van de rijksoverheid mag je daarom geen producten of diensten aan de rijksoverheid

verkopen, tenzij je daarvoor toestemming krijgt. Die toestemming wordt zelden verleend.

Ook is het in het kader van het scheiden van belangen niet wenselijk om als ambtenaar commerciële reclame te maken voor jezelf bij jouw werkgever of collega's.

Ben je eenmaal uit dienst, dan geldt er geen algemeen verbod meer voor het verkopen van producten

of diensten en kun je volgens de daarvoor geldende regels deelnemen aan de inkoop- en aanbestedingsprocedures van de rijksoverheid. Als voormalig ambtenaar blijft de geheimhoudingsplicht voor jou van kracht.

4.9 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit

Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit, vernieuwd met ingang van 1 oktober 2018. Deze is overgenomen door diverse Rijkskennisinstellingen, zoals het KNMI, RIVM, etc.

Binnen de rijksoverheid wordt bij beleidsvoorbereiding, evaluatie en anderszins vaak gebruik gemaakt van onafhankelijke onderzoeken. Het kunnen onderzoeken zijn die in eigen opdracht of in opdracht van anderen worden uitgevoerd. Sommige onderzoeksinstanties maken zelf deel uit van de rijksoverheid, zoals de planbureaus en de Auditdienst Rijk (ADR).

Als ambtenaar kun je in verschillende rollen actief of meer passief betrokken zijn bij zo'n onderzoek: als onderzoeker, als opdrachtgever, als expert die kennis of informatie deelt met de onderzoekers, als lid van een begeleidingscommissie of als lid van een doelgroep waarop het onderzoek betrekking heeft. In alle gevallen dient de onafhankelijkheid van het onderzoek onomstreden te zijn.

Uitgangspunten voor ambtelijke bijdrage aan onafhankelijke onderzoeken:

- wees rolvast en transparant over jouw inbreng;
- stem jouw rol en inbreng af met je leidinggevende;
- stuur in geen geval op de uitkomst van het onderzoek.

Om (de schijn van) ongeoorloofde beïnvloeding te voorkomen, is het belangrijk dat je als betrokkene vanuit een strikte rol en heldere rolopvatting handelt, open bent over jouw bijdrage en dit in alle gevallen vooraf met jouw leidinggevende bespreekt. Sta voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek

Betrokkenheid als expert

Wanneer je als buitenstaander en vanuit een functioneel belang inbreng levert aan een onafhankelijk onderzoek, past een terughoudende rol waarbij je wegblijft van elke schijn van beïnvloeding die de onafhankelijkheid van het onderzoek aantast. Wees open over jouw inbreng en stem jouw bijdrage intern goed af. Zorg dat je jouw inhoudelijke bijdrage bij de publicatie van het onderzoek, in het onderzoeksverslag of in de onderzoeksverantwoording vermeldt of laat vermelden.

Betrokkenheid als opdrachtgever

Handel je vanuit de opdrachtgeversrol, dan zal er altijd een mate van beïnvloeding zijn op aspecten van het onderzoek. Van jou wordt verwacht dat je alle benodigde informatie, dilemma's en data meegeeft aan de onderzoeker. Daar moet je niet terughoudend in zijn, omdat dat wezenlijk van invloed kan zijn op de kwaliteit van het onderzoek. Er is ruimte voor dialoog over de onderzoeksvraag, de onderzoeksopzet of de validiteit van het onderzoek. Maar je laat de onderzoeker altijd in alle veiligheid en onafhankelijkheid zijn werk doen en stuurt niet op de uitkomst van het onderzoek, ook als het onderzoek tot een politiek-maatschappelijk minder gewenste uitkomst leidt.

Betrokkenheid als onderzoeker

Ben je zelf onderzoeker, dan heb je vaak te maken met specifieke integriteitswaarborgen en controlerende instanties, opgelegd vanuit internationale en nationale wet- en regelgeving en vakgerichte (beroeps)codes en richtlijnen. Voor wetenschapsbeoefenaars bestaat er een specifieke gedragscode ter waarborging van de wetenschappelijke integriteit (zie kader) en een controlerend adviesorgaan: het LOWI (Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit). In de gedragscode voor wetenschapsbeoefenaars staan veel algemene geldende uitgangspunten voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek: het onderzoek moet nauwgezet, volledig en objectief zijn, controleerbaar en toetsbaar en je moet er als onderzoeker open en realistisch over communiceren. Prestatiedruk mag geen afbreuk doen aan de kwaliteit van het onderzoek. Sommige organisaties hebben een Chief Science Officer en/of een Vertrouwenspersoon Wetenschappelijke Integriteit aangesteld. Hier kunnen medewerkers terecht die vragen hebben over wetenschappelijke integriteit.

5 Informatie en communicatie

5.1 Zorgvuldig omgaan met informatie

Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016

Artikel 110 Grondwet (uitgangspunt van openbaarheid)

Artikel 68 Grondwet (inlichtingenplicht bewindspersonen)

Wet openbaarheid van bestuur (wordt vervangen door de Wet open overheid) (informatieplicht bestuursorgaan)

artikel 2:5 Algemene wet bestuursrecht (geheimhouding)

artikel 20 Wet op de ondernemingsraden (geheimhouding)

Artikel 9 Ambtenarenwet 2017 (geheimhoudingsplicht ambtenaar en gewezen ambtenaar)

Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst 2007 - VIR 2007; Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst (BIR 2012) (BIR

2017); Beveiligingsvoorschrift Rijk 2013 - BVR 2013;

Besluit voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie 2013 - VIR BI 2013;

Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016

In- en extern delen van informatie

De overheid neemt openbaarmaking in acht bij de uitoefening van haar taken. Dit is grondwettelijk vastgelegd. Het uitgangspunt van openbaarheid geldt voor alle informatie die betrekking heeft op het gevoerde beleid, inclusief de voorbereiding en de uitvoering daarvan. Er zijn wel uitzonderingen, namelijk als het openbaren van gegevens in strijd is met het belang van de staat. Dan worden gegevens niet openbaar gemaakt. Dit is bijvoorbeeld het geval als de staatsveiligheid in gevaar komt, of als het gaat om bescherming van vertrouwelijk gedeelde bedrijfs- of fabricagegegevens, of van de persoonlijke levenssfeer (privacy). Een uitzondering geldt ook voor persoonlijke beleidsopvattingen van bewindspersonen, bestuurders en ambtenaren wanneer de informatie onderwerp is van intern beraad. Zo kunnen zij zich intern vrij blijven uiten.

Bij de Rijksoverheid willen we zo open mogelijk informatie extern delen. Op eigen initiatief, of omdat erom wordt gevraagd. Het is goed om je dat te realiseren, omdat je als ambtenaar voortdurend omgaat met informatie: deze bij anderen ophaalt, met anderen deelt of zelf produceert.

Wees open en bewaak vertrouwelijkheid waar nodig

Het extern delen van informatie is onmisbaar om je werk goed te kunnen doen. Je stelt anderen daardoor in staat om met jou samen te werken. En door het extern delen van informatie stel je burgers

en media in staat om de totstandkoming en uitvoering van beleid te volgen.

Ook het intern delen van informatie is van groot belang. Realiseer je daarbij dat je in een politieke context werkt, waarbij de minister richting het parlement verantwoordelijk is voor het beleid én de ambtenaren die werkzaam zijn op het departement. Als informatie politiek van belang is, moet de bewindspersoon het parlement hierover tijdig op de hoogte stellen. Als de informatie die je onder je hebt van belang is voor de minister en/of de Kamer, is het dus zaak de minister hierover zo snel mogelijk via de lijn te informeren.

Uitgangspunten voor het omgaan met informatie (zie ook de paragraaf hierna over 'externe contacten'):

- deel informatie voor zover je die hoort te delen;
- bewaak de vertrouwelijkheid van informatie;
- gebruik doelgebonden informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;
- presenteer (onderzoeks)informatie objectief en transparant.

Vertrouwelijke informatie (geheimhoudingsplicht)

Informatie die al openbaar is kun je altijd zowel in- als extern delen. Op het delen van informatie die

nog niet openbaar is, kan echter spanning staan met de geheimhoudingsplicht: de plicht om vertrouwelijke informatie vertrouwelijk te behandelen. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden. De vertrouwelijkheid van informatie moet je blijven bewaken.

Of en in welke mate informatie vertrouwelijk is, is niet altijd duidelijk. Je moet dan voor jezelf goed nagaan in hoeverre je informatie vertrouwelijk moet houden. Dit geldt zowel voor het in- als extern delen van informatie. Is de informatie als vertrouwelijk bestempeld? Gelden er uitzonderingsgronden voor openbaarmaking? Moet je de informatie bijvoorbeeld eerst anonimiseren? Ben je bevoegd om de informatie te delen? Met wie mag je de informatie delen? Vanaf welk moment mag je de informatie delen? Twijfel je eraan of informatie vertrouwelijk is, bespreek dat dan met jouw leidinggevende of met een deskundige binnen jouw organisatie (bijvoorbeeld een WOB-coördinator). Bij het functioneel uitwisselen van vertrouwelijke informatie, is van belang dat je de informatie alleen gebruikt voor het doel waarvoor die is verstrekt en dat je niet meer en ook niet minder informatie opvraagt en uitwisselt dan nodig is. Kun je gevraagde informatie vanwege vertrouwelijkheid niet delen, leg dan uit waarom dat niet kan.

Het tegengaan van informatielekken

Vertrouwelijke informatie dient bij jou veilig te zijn. Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke

informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit

vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Informeer bij jouw werkgever naar beschikbare middelen en voorzieningen voor als je bijvoorbeeld met toestemming in de trein werkt.

Blijf alert. Wat vertel je thuis over het werk? Wie luistert mee als je over het werk praat? Wie heeft er

toegang tot je computer, je tablet of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op

je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je? Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let

op je woorden. Gaat er toch iets mis, meld dit dan direct (zie hiervoor de tekst onder 8.6).

Het presenteren van (onderzoeks)informatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of de organisatie beter uitkomt. Als in de besluitvorming van de overheid bijvoorbeeld bepaalde gevoelige (onderzoeks)informatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en mee kan worden gewogen.

Als er gegronde redenen zijn om bepaalde informatie toch buiten beschouwing te laten, gebeurt dit in

overleg, openlijk en beargumenteerd en leg je dit vast. Achteraf kan dan altijd worden nagegaan waarom dit is gebeurd.

5.2 Externe contacten en meningsuitingen

Artikel 68 Grondwet (informatieplicht bewindspersonen)

Artikel 9 Ambtenarenwet 2017 (geheimhoudingsplicht ambtenaar en gewezen ambtenaar)

Artikel 10 Ambtenarenwet 2017 (inperking grondrechten vrijheid van meningsuiting en recht op vereniging, vergadering en betoging)

Aanwijzingen externe contacten rijksambtenaren van 19 mei 1998, m.n. Aanwijzingen 3, 4, 5, 7, 11 (contacten met Kamerleden) en 12 (contacten met journalisten)

Leidraad voor de toepassing van deze aanwijzingen van 23 januari 2007 voor contacten met Kamerleden (geeft nadere uitleg voor veel voorkomende soorten informatieverzoeken, zoals juridische en wetstechnische bijstand, parlementair onderzoek, rondetafelgesprek, werkbezoek);

Handreiking online communicatie rijksambtenaren 6 maart 2019

CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 en Bijlage 1 (verplichte advisering Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren bij bestraffing)

Externe contacten vanuit je functie

In je functie heb je regelmatig contacten met anderen, ook buiten de organisatie. De mate waarin dat zich voordoet, hangt af van de functie die je vervult. Communicatie en wederzijdse uitwisseling met de buitenwereld zijn een goede zaak en passen in deze tijd, waarin we steeds meer samenwerken met

burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties.

Als ambtenaar in functie spreek je niet voor jezelf

Het maakt verschil of je als privépersoon of als ambtenaar communiceert. Als rijksambtenaar ben je (uiteindelijk) werkzaam voor de minister en in de uitoefening van je ambtelijke functie vertegenwoordig je (uiteindelijk) de minister in jouw externe contacten. Realiseer je dus altijd dat je als ambtenaar in functie spreekt namens de minister.

Contacten met de media

Wees je bij contacten met de media bewust van jouw positie als ambtenaar. Functionele contacten met de media lopen via collega's van Voorlichting/Communicatie. Het is niet wenselijk dat je zelf journalisten te woord staat. Word je rechtstreeks benaderd, verwijst dan door of overleg met de collega's van Voorlichting/Communicatie over de wijze waarop de journalist het beste kan worden bediend.

Contacten met Kamerleden

In tegenstelling tot wat soms wordt gedacht, zijn functionele contacten met Kamerleden voor ambtenaren niet verboden. Maar als ambtenaar moet je in de contacten met Kamerleden, evenals in contacten met andere externen, de ministeriële verantwoordelijkheid respecteren. Het is immers de bewindspersoon (minister of staatssecretaris) die verantwoording aflegt aan de Kamer over het gevoerde beleid.

De Kamer heeft daarbij recht op inlichtingen. Dit betekent dat er informatie kan worden uitgewisseld tussen ambtenaren en Kamerleden. In alle gevallen beperk je je als ambtenaar tot het verstrekken van

feitelijke informatie. Beleidsopvattingen zijn voorbehouden aan de bewindspersoon.

Om de ministeriële verantwoordelijkheid te waarborgen, verlopen contacten tussen Kamerleden en ambtenaren zo veel mogelijk in aanwezigheid van de bewindspersoon en beslist de minister bij verzoeken om contacten met ambtenaren. Je kunt als ambtenaar gevraagd worden om achtergrondinformatie geven in de vorm van vaktechnische briefings. Ook hiervoor geldt dat je je beperkt tot het verstrekken van informatie van feitelijke aard. Je legt geen verantwoording af over het gevoerde of te voeren beleid; dit is aan de minister. Het geven van een briefing doe je alleen na akkoord van de minister en in overleg met de collega's van Voorlichting/Communicatie en de parlementaire contactpersoon.

Praktische werkwijze op de ministeries:

Het is de bedoeling dat Tweede Kamerleden op verzoek, snel en op een eenvoudige manier toegang kunnen krijgen tot feitelijke informatie die op de ministeries aanwezig is. Hiervoor bestaat bij de ministeries een procedure zodat Kamerleden niet voor elke informatiebehoefte formele Kamervragen hoeven te stellen. Bij elk ministerie is een parlementair contactpersoon aangewezen

waar Kamerleden telefonisch of per e-mail terecht kunnen als zij feitelijke informatie willen hebben die openbaar is. De parlementair contactpersoon verstrekt de informatie zelf, of vraagt de ter zake deskundige ambtenaar om de informatie te verstrekken of toelichting te geven. Als het gaat om niet-openbare informatie, wordt het verzoek voorgelegd aan de verantwoordelijke bewindspersoon.

Uitgangspunten voor contacten met Kamerleden:

- vraag vooraf toestemming, dit geldt ook voor vaktechnische briefings;
- verstrek alleen feitelijke informatie: uit geen persoonlijke meningen of beleidsopvattingen en leg geen verantwoording af over gevoerd beleid;
- neem de geheimhoudingsplicht in acht;
- openbare informatie kun je rechtstreeks verstrekken, geadviseerd wordt om de bewindspersoon hier via de lijn en de parlementair contactpersoon over in te lichten;
- niet-openbare informatieverstrekking loopt via de lijn en de parlementair contactpersoon.

Persoonlijke meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht in relatie tot jouw ambtelijk functioneren wel begrensd. Dit betekent dat

je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen en dus niet zomaar alles kunt zeggen, schrijven, liken/delen of twitteren. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Daarbij maakt het verschil wat je positie is binnen de organisatie en welke afstand je hebt tot het onderwerp waar het over gaat. Hoe dichter je bij het betreffende inhoudelijke beleidsterrein staat, hoe meer behoedzaamheid geboden is. Bijvoorbeeld, als je werkt voor de onderwijsinspectie moet je voorzichtiger zijn in het uiten van een persoonlijke mening over de kwaliteit van het onderwijs dan wanneer je werkt voor de belastingdienst. Andersom moet je als je voor de belastingdienst werkt voorzichtiger zijn in het uiten van een persoonlijke mening over belastingheffing. Ook zijn de maatschappelijke en politieke gevoeligheid van het onderwerp van belang. Dit geldt vooral bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bij belangengroepen (lobbyisten) bijzondere belangstelling bestaat. Het moment en de manier waarop je opvattingen kenbaar maakt zijn namelijk van betekenis. Het is raadzaam om in dit soort situaties eerst te spreken met je collega's en/of leidinggevende. In alle gevallen geldt ook: let op je bewoordingen en de gebruikte middelen. Realiseer

je dat anderen vaak makkelijk jouw ambtelijke functie kunnen achterhalen en jouw opvattingen dan kunnen beschouwen als opvattingen van het ministerie.

Als het gaat om publicatie van eigen teksten: vermeld dat het op persoonlijke titel is en zorg ervoor dat er geen misverstand kan ontstaan over het feit dat het om een persoonlijke opvatting gaat en niet om een opvatting die je vanuit je functie als ambtenaar ventileert. Raadpleeg collega's bij twijfel.

Uitgangspunten voor communicatie en persoonlijke meningsuitingen:

- realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent;
- communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;
- houd je aan de geheimhoudingsplicht;
- doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, of voor het functioneren van de dienst.

Eerst denken, dan doen!

Als door jouw uitlatingen problemen zijn ontstaan voor de dienst, kun je achteraf ter verantwoording

worden geroepen en eventueel worden bestraft (zie hierover verder onder 8.5 Integriteitsschendingen). Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom altijd je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke gevolgen daarvan. Realiseer je dat het gevaar ook kan zitten in kleine dingen, zoals het privé plaatsen van een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter of Facebook, die vervolgens een eigen leven gaat leiden en jouw werk ineens in een verkeerd daglicht kan stellen.

5.3 Onlinecommunicatie en sociale media

Onlinecommunicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en sociale media is het veel makkelijker geworden om te werken wanneer en waar je maar wilt, informatie is snel te vinden en makkelijk te delen, je kunt direct contact hebben met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken. Het internet biedt een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig

onmisbaar voor de verbinding tussen 'binnen' en 'buiten'. Het is goed dat steeds meer ambtenaren het internet voor hun werk als platform gebruiken en zich als goed vertegenwoordiger van het Rijk presenteren. Dit kan prima en wordt vanuit het Rijk aangemoedigd. Maar ook privé worden internet en sociale media veel gebruikt.

Iedereen kijkt mee

Integriteit is wel essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van onlinecommunicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien.

Uitgangspunten voor online communicatie:

- als ambtenaar ben je een ambassadeur van je organisatie;
- de bestaande regels gelden ook online;
- bewaak het onderscheid tussen privépersoon en ambtenaar in functie;
- houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.

Denk hierover na:

- je identiteit is makkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken;
- berichten kunnen zich - ook onbedoeld - snel en uitvoerig verspreiden;
- berichten blijven beschikbaar, kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen;
- wat voor foto's zet je op internet? Vinden jouw collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan die jij op het internet plaatst?

6 Werk- en privérelaties

6.1 Omgangsvormen

Artikel 1 Grondwet (discriminatieverbod)

Artikel 90 quater van het Wetboek van Strafrecht (juridische definitie van discriminatie)

Artikelen 137 c t/m g en 429quater van het Wetboek van Strafrecht (strafbaarstelling uitingen van discriminatie, nl. discriminerende belediging, aanzetten tot discriminatie van óf haat tegen groepen mensen, verspreiden van materiaal met discriminerende

inhoud, deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter, opzettelijk discrimineren op basis van ras in uitoefening

van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf), niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding))

Wetgeving op het gebied van gelijke behandeling:

- Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen (1980)
- Algemene Wet Gelijke Behandeling of AWGB (1994)
- verbod tot maken van onderscheid tussen werknemers naar arbeidsduur (1996)
- Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (2003)
- Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid (2003)

Artikel 4, eerste lid Ambtenarenwet (2017) (voorkomen discriminatie door overheidswerkgever)

Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet (zorgplicht werkgever preventie psychosociale arbeidsbelasting, w.o. seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk. Arbocatalogus Rijk (per ministerie in beleid uitgewerkt)

Gewenst gedrag: respectvol, fatsoenlijk en collegiaal

Als ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig

corrigeert. Wij streven binnen de rijksoverheid collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je helpt elkaar waar nodig en houdt je bijvoorbeeld aan de huisregels van de organisatie.

Ongewenst gedrag

Pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd binnen de Rijksoverheid. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Welk ongewenst gedrag bedoelen we met deze woorden?

Pesten: herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand zich niet (goed) kan verdedigen. Bijvoorbeeld: kleinerende/vernederende opmerkingen, voortdurende kritiek, fysiek aanvallen of bedreigen, iemand isoleren/buitensluiten/negeren, over iemand roddelen/kwaadaardige geruchten, leugens of valse beschuldigingen verspreiden.

Seksuele intimidatie: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint gedrag dat degene tegen wie het is gericht als ongewenst ervaart. Bijvoorbeeld: seksueel getinte opmerkingen/grappen, het laten zien van seksueel getinte afbeeldingen, seksueel getinte blikken of gebaren, ongewenste aanrakingen.

Intimidatie: gehoorzaamheid afdwingen door iemand bang te maken of onder druk te zetten door psychisch of fysiek geweld of door te dreigen met negatieve gevolgen (bijvoorbeeld een slechte beoordeling of ontslag).

Agressie: gedrag wat iemand inzet om iets kapot te maken, een ander schade te berokkenen, of duidelijk te maken wat hij wel of niet wil, waarbij bij de ander gevoelens van angst, pijn, verdriet of boosheid worden opgeroepen. Hieronder vallen naast geweld ook bijvoorbeeld bedreigen, schelden en overheersen.

Geweld: het toebrengen van lichamelijk letsel, het vernietigen of kapotmaken van iets. Discriminatie: onterecht verschil maken in de behandeling van mensen op grond van een bepaald kenmerk (discriminatiegrond). Discriminatie kan zich uiten in pestgedrag of (seksueel) intimiderend gedrag.

Welke discriminatiegronden staan in de wet?

Dit zijn: leeftijd, seksuele gerichtheid, godsdienst, levensovertuiging, ras (huidskleur, afkomst, nationale of etnische achtergrond), geslacht, nationaliteit, handicap of chronische ziekte, politieke overtuiging, burgerlijke staat, soort arbeidscontract en arbeidsduur.

Wat kun je doen aan ongewenst gedrag?

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen.

Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie en dient ongewenst gedrag te corrigeren. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevend en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevend zelf het goede voorbeeld geven.

Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon of je leidinggevende stappen en eventueel gebruik maken van een klachtprocedure. Wanneer is vastgesteld dat jij je tegenover anderen ongewenst hebt gedragen, kun je worden bestraft.

Preventie ongewenst gedrag

De Arbowet verplicht de werkgever om een arbobeleid te voeren dat zo veel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden. Om een goed arbobeleid vorm te kunnen geven moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in het bedrijf kunnen voorkomen. Op basis van deze inventarisatie maakt de werkgever een plan van aanpak met maatregelen die hij neemt om de risico's aan te pakken. Hiervoor gebruikt de werkgever de Arbocatalogus Rijk.

Pesten en ongewenst gedrag moet deel uit maken van deze inventarisatie en het plan van aanpak. Vraag als medewerker daarnaar om te weten welke maatregelen jouw organisatie heeft genomen en gaat nemen. Je kunt deze vraag ook altijd stellen aan de medezeggenschap aangezien zij dient in te stemmen met het plan van aanpak. Ook kun je de preventiemedewerker benaderen.

6.2 Privérelaties

Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017 (goed ambtenaarschap)

Artikel 10 Ambtenarenwet 2017 (inperking grondrechten vrijheid van meningsuiting en recht ton vereniging, vergadering en betoging)

CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 en Bijlage 1 (verplichte advisering Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren bij bestraffing)

Privérelaties op het werk

Overall waar mensen samen komen kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk.

Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een ambtenaar en een externe relatie. Daar is op zichzelf niets mis mee. In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan (de schijn van) belangenverstrengeling, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Zo kan bijvoorbeeld de schijn ontstaan van bevoordeling. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een

afhankelijkheidsrelatie, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Goed ambtenaarschap houdt in dat je op het werk professioneel en objectief blijft. Als de privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico kan vormen, is het jouw verantwoordelijkheid

als goed ambtenaar om hiervan melding te doen bij de (naasthogere) leidinggevende.

De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling of dienstonderdeel kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is.

Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven en op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren of het functioneren van de dienst niet schaadt.

Omgang met personen die de overheid in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen

te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je ambtelijke functie. Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies, afhankelijk van de aard van

je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de organisatie. Zeker voor toezichhouders, opsporingsambtenaren, of andere functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak, is het integriteitsrisico groter.

Met wie ga je om?

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden (en dat soms zelfs ook verheerlijken). Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.

Als je vermoedt dat sprake is van een onwenselijk privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je leidinggevende, of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de dienst tegen de ongewenste effecten te beschermen.

7 Buitenland

7.1 Waar je in het algemeen rekening mee moet houden

CAO Rijk 2020 Paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland

Gedragcode Integriteit BZ Eerst denken, dan doen (geldt voor ambtenaren werkzaam op een post in het buitenland)

Rijksambtenaren werken steeds meer internationaal. Ook dan geldt deze gedragcode. Als je voor werk naar het buitenland reist of in het buitenland verblijft, moet je rekening houden met bepaalde bijzonderheden. Ook in het buitenland geldt: blijf professioneel.

Je bent het visitekaartje voor Nederland

Als ambtenaar in het buitenland dien je voortdurend te beseffen dat je, behalve de rijksoverheid, ook Nederland als staat vertegenwoordigt en dat je daarmee (mede)verantwoordelijkheid draagt voor de reputatie van Nederland in het buitenland. Dit geldt tijdens het werk en in je vrije tijd. In het buitenland kan jouw gedrag in privétijd soms juist extra in het oog springen en van invloed zijn op de functieervulling of op het imago van Nederland in het buitenland.

In het buitenland vertegenwoordig je Nederland

Uitgangspunten voor reizen en verblijven in het buitenland:

- gedraag je gepast, verantwoordelijk en representatief voor Nederland;
- houd je aan regels en respecteer lokale gebruiken, normen en waarden;
- houd zakelijke belangen en privébelangen strikt gescheiden;
- bereid je goed voor, controleer op veiligheidsrisico's en aanvullend beleid.

In andere landen kan sprake zijn van een andere cultuur met daaraan verbonden waarden en normen.

Wat binnen de ene cultuur acceptabel is, hoeft dat binnen een andere cultuur niet te zijn. Het is belangrijk hiervan doordrongen te zijn en deze verschillen te begrijpen. Draag gepaste kleding, vertoon geen provocerend gedrag (bijvoorbeeld door camera's te gebruiken zonder toestemming),

pas zo nodig je gedrag aan met betrekking tot het gebruik van bijvoorbeeld alcohol en wees voorzichtig met humor. Voorkom dat iemand zijn gezicht verliest ten overstaan van anderen. Respecteer de wetten en gebruiken van het gastland. Dat geldt ook voor het wisselen of overmaken van geld. Verkeersboetes zal je zelf moeten betalen. Aanvullend houd je je ook aan de eventueel striktere Nederlandse wetten en regels. Voor wegtransport bijvoorbeeld geldt dat je ook de Nederlandse verkeersregels aanhoudt zoals het gebruik van autogordels, rijgedrag en alcoholgebruik. Omkoping, bijvoorbeeld het aanbieden van steekpenningen aan een buitenlandse ambtenaar, is een strafbaar feit. Wat in Nederland niet mag of niet integer is, doe je ook niet in het buitenland. Gelden voor jou als ambtenaar in het gastland privileges en immunititeiten (zoals belastingvrijstelling), dan maak je hiervan alleen gepast gebruik. Oneigenlijk gebruik kan de goede naam van Nederland schaden.

Een duidelijke scheiding van privé en zakelijk belang brengt met zich mee dat je niet zelf oordeelt over de noodzaak om een buitenlandse dienstreis te maken. Ga je op dienstreis, dan verdiep je je in eventuele aanvullende informatie of regels, bijvoorbeeld over veiligheid.

7.2 Aanvullingen op specifieke onderwerpen

CAO Rijk 2020 Paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland

Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016

Eventuele aanvullende organisatiespecifieke regelingen.

Geschenken van buitenlandse relaties

In het buitenland kan het eerder als ongeleefd worden ervaren om een geschenk van waarde te weigeren dan binnen de Nederlandse verhoudingen. Met name in het diplomatieke en consulaire verkeer kan het voorkomen dat de geldende gebruiken zich tegen de weigering van het aannemen van een geschenk van waarde verzetten. In dat geval beschouw je dit als een geschenk voor de organisatie en neem je het wel aan, vervolgens bespreek je met jouw leidinggevende wat er verder mee gebeurt, bijvoorbeeld dat het in een vitrinekast wordt tentoongesteld.

Loyaliteitsprogramma's

Vliegtuigmaatschappijen kennen frequent flyer programma's en geven bijvoorbeeld bonuspunten die een geldswaarde vertegenwoordigen. Deze punten geven recht op kortingen bij toekomstige vliegreesen. De bonuspunten en andere voordelen die je uit een loyaliteitsprogramma ontvangt voor betaalde dienstreizen mag je niet voor privéreizen gebruiken. In overleg mag je ze wel gebruiken voor dienstreizen.

Vertragingsschade

Soms kun je aanspraak maken op schadevergoeding van een reismaatschappij vanwege vertragingen tijdens de dienstreis. Denk aan vertraagde of geannuleerde vluchten, of een vlucht die overboekt is. Het gaat om schadevergoeding in geld of in de vorm van bijvoorbeeld tegoedbonnen. Deze schadevergoeding is niet voor jou, maar voor het Rijk. Het Rijk draagt immers de kosten voor de dienstreis.

Van jou wordt medewerking verwacht bij het innen van die schadevergoedingen, tenzij je werkgever aangeeft dat dit niet nodig is. Tegoedbonnen voor bijvoorbeeld gratis eten en drinken, hotelaccommodatie voor extra overnachting en (taxi)vervoer van en naar de hotelaccommodatie/luchthaven mag je gerust voor jezelf aannemen. Je declareert dan uiteraard geen kosten bij je werkgever.

Verlenging dienstreizen voor privédoeleinden

Het kan aantrekkelijk zijn om een dienstreis om privéredenen te verlengen en daar verlof aan te koppelen. Onder bepaalde voorwaarden mag dat. Voor de precieze voorwaarden en uitzonderingen wordt verwezen naar de CAO Rijk.

Uitgangspunten:

- laat het dienstbelang altijd voorgaan en maak geen misbruik van de gelegenheid;
- regel de aanvraag en schriftelijke goedkeuring daarvan door je werkgever vóór vertrek;
- verleng je reis maximaal 72 uur aan het begin of einde van de dienstreis (let op, aan het begin van de reis mag het niet altijd);
- betaal zelf de meerkosten en profiteer niet van eventuele besparingen; besparingen komen ten goede aan het Rijk.

Meereizen partner bij een dienstreis

Je kunt in de verleiding komen om jouw partner privé mee te laten reizen. Om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, is dit niet wenselijk. Het meenemen van jouw partner kan zowel binnen de eigen organisatie als daarbuiten de indruk wekken dat je jouw persoonlijk belang te veel laat meewegen. Bijvoorbeeld dat je reisdoel (mede) is ingegeven door persoonlijke motieven, dat je er voordeel aan hebt door de kosten voor een hotelkamer uit te sparen, of dat je je tijdens de dienstreis niet volledig richt op het zakelijke programma. Uitgangspunt is daarom dat jouw partner niet meereist. Er kunnen zich echter altijd bijzondere of onvoorziene situaties voordoen. Overleg in dat geval met jouw leidinggevende wat het beste is om te doen.

Het ligt anders als er functionele redenen zijn voor het meereizen van de partner. Bijvoorbeeld als de aanwezigheid van de partner gewenst is vanwege een goede (re)presentatie van Nederland of van de organisatie waarvoor je werkt. Kom je in overleg met je leidinggevende tot de conclusie dat het meenemen van jouw partner aantoonbaar in het dienstbelang is, dan zijn ook de reis- en verblijfkosten

van de partner voor rekening van de dienst.

Uitgangspunten:

- laat jouw partner privé niet meereizen: het is immers een dienstreis;
- overleg met jouw leidinggevende als sprake is van een bijzondere situatie;
- in het belang van de dienst kan jouw partner meereizen op kosten van de dienst.

Verlies- of diefstal van informatie

In het buitenland kunnen de gevolgen van verlies of diefstal van informatie extra groot zijn. Daarom moet je het risico daarop minimaliseren. Dit geldt voor alle bestemmingen, dus niet alleen voor bestemmingen waar je sowieso al extra op je hoede bent.

Neem zo min mogelijk vertrouwelijke informatie mee naar het buitenland. Laat in ieder geval nooit waardevolle informatie achter in een hotel-of stationskluis, maar neem documenten en gegevensdragers - bij voorkeur in een sealbag (dit is een speciale, te verzegelen veiligheidsenveloppe) - altijd mee

in je handbagage. Voer tijdens je reis ook geen vertrouwelijke gesprekken op publieke plaatsen of aan

boord van een vliegtuig, taxi of in openbaar vervoer. Is er toch sprake van verlies of diefstal van informatie, meld dit dan direct.

Gebruik internet en sociale media

Wees je ervan bewust dat het gebruik van openbare wifi risico's kent.

Voor de buitenwereld ben je een vertegenwoordiger van de Nederlandse overheid en niet iemand die

een privé-opvatting verkondigt. Dat geldt ook voor het gebruik van social media. De gevoeligheid kan in het buitenland groter zijn dan in Nederland.

Gebruik mobiele apparatuur

Gepast privégebruik van zakelijke mobiele apparatuur in het buitenland is toegestaan. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Omdat je in het buitenland snel veel data gebruikt, tegen hoge kosten, is privégebruik snel overmatig. Daarom wordt van je verwacht dat je in het buitenland het privégebruik van apparatuur van je werk extra beperkt. Een enkel kort privételefoontje naar Nederland of berichtje via WhatsApp is geen bezwaar. Bij het openstellen van mobiele apparatuur als WiFi-hotspot kunnen de kosten ongemerkt razendsnel

oplopen. Doe je dit toch, dan kunnen de kosten (deels) op jou worden verhaald.

Houd ook bij zakelijk gebruik van mobiele apparatuur in het buitenland rekening met mogelijke hoge kosten. Informeer naar de specifieke afspraken die op dit vlak voor jouw departement gelden.

8 Preventie en handhaving

8.1 Indiensttreding en afleggen eed of belofte

Artikel 3a Ambtenarenwet 2017 (onderzoek naar geschiktheid en bekwaamheid)

Artikel 5, eerste lid Ambtenarenwet 2017 (zorgplicht werkgever afnemen eed of belofte)

Artikel 7 Ambtenarenwet 2017 (verplichting ambtenaar afleggen eed of belofte)

Artikel 12 Ambtenarenwet 2017 (vertrouwensfuncties)

Artikel 5 en Bijlage Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 (eed- en belofte)

Wet veiligheidsonderzoeken (Wvo) en Leidraad Aanwijzing Vertrouwensfuncties van september 2014 (publicatie AIVD).

Voordat je in dienst treedt als rijksambtenaar, is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet

je eerlijk zijn inde informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt, of iets verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag.

Verder kan op diverse manieren worden nagegaan of er bezwaren zijn voor jouw indiensttreding (screening). Er kan een 'verklaring omtrent het gedrag' worden gevraagd, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de functie. Voor sommige functies geldt een zwaardere screening en wordt een zogenaamd 'onderzoek justitiële gegevens', of (voor aangewezen vertrouwensfuncties) een 'veiligheidsonderzoek' ingesteld.

De eed of belofte leg je niet zomaar af

Na indiensttreding leg je de eed of belofte af. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om

rijksambtenaar te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen. Het eedformulier wordt door jou ondertekend en in je personeelsdossier opgeslagen.

Met de eed of belofte beloof ik dat ik:

'trouw zal zijn aan de Koning en de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen'

'noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling'

'tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dit ook niet zal gaan doen'

'tot het verkrijgen van mijn aanstelling van niemand giften heb aanvaard en aan niemand beloften heb gedaan en dit ook niet zal gaan doen'

'plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben'

'mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.'

8.2 Het voeren van het goede gesprek

Het is erg belangrijk om regelmatig het gesprek te voeren over integriteitsdilemma's en met elkaar te verkennen welk gedrag 'als goed ambtenaar' acceptabel is en welk gedrag niet onder bepaalde omstandigheden. Dit geldt voor allerlei onderwerpen, al dan niet genoemd in deze gedragscode. Ga de discussie aan en wees niet bang om je daarbij open op te stellen. Je zult merken dat veel mensen worstelen met dezelfde vraagstukken en dat er vaak verschillend tegenaan gekeken wordt. Juist die verschillende inzichten kunnen heel verhelderend zijn.

Voor leidinggevenden is dit in het bijzonder van belang: door openhartig te zijn over lastige afwegingen moedig je anderen aan om dat ook te doen. Er zijn veel hulpmiddelen beschikbaar om dilemma's

bespreekbaar te maken. Dit gebeurt dan in georganiseerde sessies, waarbij herkenbare voorbeelden uit de praktijk worden gebruikt. Maar het gaat ook om de dagelijkse gesprekken op de werkvloer. Het begint met het voeren van het goede gesprek: dit doe je door elkaar te vertrouwen en de bereidheid te tonen om oprecht naar elkaar te luisteren zonder de ander te veroordelen. Pas dan kun je in alle veiligheid openhartig zijn naar elkaar en is het mogelijk om elkaar op een acceptabele en respectvolle manier te corrigeren. Zo voorkom je dat zaken uit de hand lopen en uitgroeien tot integriteitsincidenten.

8.3 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren

Er is sprake van een kwetsbare functie als door het uitoefenen van je functie jouw integriteit snel in het geding kan komen. Voorbeelden van specifieke functies met extra integriteitsrisico zijn vertrouwensfuncties, toezichthoudende functies, opsporingsfuncties en functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak.

Meer in het algemeen kun je denken aan functies waarin je extra zichtbaar bent als ambtenaar, waarin

je werkt met gevoelige informatie, waarin je langdurig te maken hebt met bepaalde externe contacten,

zoals bepaalde leveranciers, of waarin je gelijktijdig over hetzelfde onderwerp betrokken raakt bij zowel advisering als controle.

Er is sprake van een kwetsbare ambtenaar als er, los van jouw functie, omstandigheden zijn die maken

dat jouw integriteit snel in het geding kan komen, bijvoorbeeld omdat je gevoeliger bent voor chantage. Je kunt kwetsbaar zijn als je financiële problemen hebt, lijdt aan een verslaving, bepaalde privécontacten hebt (denk daarbij ook aan partner en familieleden), een liefdesrelatie hebt op het werk, of als je bepaalde nevenwerkzaamheden vervult. Ook als jijzelf, of jouw naaste familie in verband kan worden gebracht met wetsovertredingen, ben je als ambtenaar kwetsbaar.

Met openheid kun je problemen voorkomen

Het is de verantwoordelijkheid van een goed werkgever om je waar mogelijk tegen integriteitsrisico's te beschermen. Anderzijds is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om je werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het is daarom aan te raden eventuele risico's en kwetsbaarheden

bespreekbaar te maken. Dit vergt openheid en wederzijds vertrouwen. Wil je niet direct naar je leidinggevende stappen, bijvoorbeeld in verband met privacygevoeligheid, bespreek het dan met een vertrouwenspersoon.

Ingrijpen kan op verschillende manieren gebeuren, zoals door functiescheiding, functieroulatie of functieruil en soms kan een interne overplaatsing de oplossing zijn.

Bij functiescheiding worden sommige taken aan anderen toegewezen, bij functieroulatie wissel je met

enige regelmaat van takenpakket en bij functieruil wissel je van takenpakket met een collega. In geval

van een interne overplaatsing ga je jouw functie, of wellicht zelfs een andere functie, op een andere plek in de organisatie vervullen. Voor financiële, of andere privé gerelateerde problemen kan je terecht bij een bedrijfsmaatschappelijk werker of een speciale schuldhulpverlener.

8.4 De rol van de vertrouwenspersoon

Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet (verankering vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen als

onderdeel van de preventie psychosociale arbeidbelasting)

Cao Rijk 2020 Hoofdstuk 13 Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand (verankering vertrouwenspersoon integriteit)

Artikelen 160 en 162 wetboek van Strafvordering (verplichting tot aangifte in bij wet bepaalde gevallen).

Binnen de organisatie zijn één of meer vertrouwenspersonen aangewezen voor integriteit en/of ongewenste omgangsvormen. Heb je vragen over integriteit, zit je met een dilemma, signaleer je een mogelijk integriteitsrisico of een integriteitsschending, of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan is jouw leidinggevende het eerste aanspreekpunt. Maar je kunt ook altijd een vertrouwenspersoon benaderen, bijvoorbeeld als je de stap naar jouw leidinggevende (nog) te groot vindt, of als jouw leidinggevende bijvoorbeeld zelf betrokken is. De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie, geeft advies en verwijst eventueel door. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens moet je vertrouwelijk kunnen bespreken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van de vertrouwenspersoon.

Bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon je informeren

over de meldprocedure en je desgewenst hierin begeleiden. Je blijft zelf verantwoordelijk voor je melding. Alhoewel de vertrouwelijkheid voorop staat, zal de vertrouwenspersoon je vooraf informeren

dat de vertrouwelijkheid niet in alle gevallen volledig is gegarandeerd. In bepaalde situaties geldt de plicht tot melden voor de vertrouwenspersoon, bijvoorbeeld als er sprake is van een (ambt)misdrijf. Ook op basis van dwingende morele overwegingen – bijvoorbeeld wanneer er levens in het geding kunnen zijn – kan de vertrouwenspersoon zich genoodzaakt voelen de gegeven informatie met anderen te delen en daarmee de vertrouwelijkheid te doorbreken.

8.5 Integriteitsschendingen

Artikel 44 en Titel XXVIII Wetboek van strafrecht (ambtsmisdrijven); artikel 162 Wetboek van strafvordering (aangifte van ambtsmisdrijven)

Wet Huis voor klokkenluiders van 14 april 2016

CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 13 Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand

CAO Rijk 2020 Bijlage 12 Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand

Artikel 5 Ambtenarenwet 2017 eerste lid sub e en tweede lid (zorgplicht werkgever inzake melden van misstanden)

Artikel 6 Ambtenarenwet 2017 tweede lid (sanctie op zich niet als goed ambtenaar gedragen)

CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 Ordemaatregelen en straffen

CAO Rijk 2020 Bijlage 1 Definities; AGFA (Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren)

Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016

PM Baseline persoonsgericht onderzoek (Bipo) (wordt in 2020 verwacht)

Departementale klachtenregelingen ongewenste omgangsvormen

Bespreken, signaleren en melden

Als je het vermoeden hebt van een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Allereerst wordt van jou verwacht dat je normoverschrijdend gedrag bespreekbaar maakt en anderen aanspreekt op normoverschrijdend gedrag.

In ernstiger situaties of als aanspreken niet helpt, wordt van jou verwacht dat je het vermoeden van een integriteitsschending op zijn minst signaleert of er formeel melding van maakt. Je signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je leidinggevende. Je kunt het ook altijd met een vertrouwenspersoon bespreken. In overleg wordt dan bekeken of je zelf een formele melding wilt

doen of dat je wilt dat de vertrouwenspersoon dat (vertrouwelijk) voor je doet. De keuze om te melden

is uiteindelijk aan jou, maar in geval van een (ambts)misdrijf is melding verplicht en moet er ook aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via jouw leidinggevende. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf

dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is, of waar een hogere straf op staat als een ambtenaar het pleegt omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen. Voorbeelden hiervan zijn: verduistering van geld, vervalsing van boeken of registers, vernietiging van bewijsmateriaal, omkoping, misbruik van gezag, of opzettelijk iemand laten ontsnappen.

Melden van misstanden

Voor het melden van misstanden geldt een rijksbrede procedure, neergelegd in de CAO Rijk. Niet elke

integriteitsschending is een misstand: het maatschappelijk belang moet in het geding zijn. Bijvoorbeeld als er gevaar is voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of voor aantasting van het

milieu. Of als er iets heel onbehoorlijks wordt gedaan of juist niet wordt gedaan, waardoor de openbare dienst niet meer goed kan functioneren. Voordat je overgaat tot melden, zal je een vermoeden van een misstand meestal eerst intern bespreken: met je direct leidinggevende, of anders met de hogere leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.

Ben je van oordeel dat het vermoeden serieus genoeg is om als misstand te melden, dan kun je melding doen bij het bevoegd gezag of een speciaal daarvoor ingesteld meldpunt. Desgewenst kan de

vertrouwenspersoon namens jou melding doen. De vertrouwenspersoon is verplicht om jouw naam vertrouwelijk te houden. Als je een misstand meldt, zullen de personen die bij de behandeling van de melding zijn betrokken op dezelfde vertrouwelijke manier werken. Als melder of klokkenluider mag je

niet benadeeld worden, omdat je het vermoeden van een misstand hebt gemeld.

Er kan ook extern melding worden gedaan van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders. Dit kan als naar jouw interne melding geen onderzoek wordt ingesteld of als je niet tevreden bent met de bevindingen van het onderzoek, het oordeel over de bevindingen of de consequenties die daaraan worden verbonden.

Melding bij het Huis voor de Klokkenluiders kan zo nodig ook rechtstreeks als het vanwege de omstandigheden rond de misstand niet redelijk is dat je een melding doet bij een leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Bijvoorbeeld als meerdere leidinggevend en/of het hogere management zelf, bij de misstand zijn betrokken, of als het risico bestaat dat bewijsmateriaal verdwijnt.

Onderzoek en straffen

Als je de regels voor integriteit overtreedt, kan dit verschillende gevolgen hebben. Dit is afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de concrete omstandigheden. In (zeer) ernstige gevallen kun je worden ontslagen wegens een dringende reden of wegens verwijtbaar handelen of nalaten. Dit

is geregeld in het Burgerlijk Wetboek (Boek 7) en valt buiten het bestek van de CAO Rijk. Wat wel in de

CAO Rijk is geregeld is welke straffen door de werkgever kunnen worden opgelegd, zoals bijvoorbeeld

een schriftelijke berisping of een boete. Voordat tot het opleggen van een straf kan worden overgegaan zullen de feiten duidelijk moeten zijn, hiervoor moet mogelijk eerst onderzoek plaatsvinden. De feiten en omstandigheden moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en een evenredige inzet van onderzoeksmiddelen.

Als je het niet eens bent met de straf die je werkgever je wil opleggen, dan kun je dit voorleggen aan de geschillencommissie. Hoe je dit kunt doen, wordt in de CAO Rijk opgenomen.

Ingeval je werkgever je wil straffen vanwege de manier waarop je in het openbaar je eigen mening hebt gegeven, een betoging of vergadering hebt bijgewoond of lid bent van een bepaalde vereniging, dan kan je werkgever dit pas doen nadat hij daarover advies heeft gevraagd aan de Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren (AGFA).

8.6 Nadere informatie en advies

Op het [Rijksweb\(link\)/intranet](#) of via [P-Direkt.nl \(link\)](#) kun je nadere informatie vinden over integriteitsschendingen en het melden daarvan. Organisaties hebben ook hun eigen procedures voor het melden van integriteitsschendingen. Informeer daarnaar binnen jouw organisatie. Houd er rekening mee dat een integriteitsschending tegelijkertijd ook een beveiligingsincident kan betreffen, waarvoor specifieke meldprocedures kunnen gelden. Voor klachten over ongewenste omgangsvormen of (seksuele) intimidatie bestaan aparte procedures. Daarnaast hebben de departementen en dienstonderdelen vaak ook eigen klachtenregelingen voor ongewenste omgangsvormen en seksuele intimidatie. Voor informatie en advies over ambtsmisdriven of het bijbehorende meldproces kun je terecht bij het [Adviespunt voor ambtsmisdriven van de Rijksrecherche \(link\)](#).

Je kunt bij het [Huis voor Klokkenluiders\(link\)](#) terecht voor advies over het melden van misstanden. Daarnaast geeft 'het Huis' voorlichting over klokkenluiden en integriteit aan werknemers en werkgevers.

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is zoveel meer dan het toepassen van regels, richtlijnen en procedures. Het is een kwestie van je bewust

zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevenden zal je er niet altijd meteen uitkomen. En vaak is er meer dan één oplossing voor een integriteitsprobleem. Maak daarom gebruik van de kennis en ervaring van mensen die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de vertrouwenspersoon, compliance officer en integriteitscoördinator. Zij helpen je graag.

Durf te vragen

Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen

Als externe medewerker van de rijksoverheid verklaar ik het volgende:

Waarden integriteit:

Ik begrijp dat ik als vertegenwoordiger van de rijksoverheid het publieke belang dien en dat dit werk een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee brengt. Burgers moeten op de rijksoverheid en dus

ook op mij kunnen vertrouwen. Dat betekent dat ik mij steeds als een goed vertegenwoordiger van de

rijksoverheid zal gedragen en zal handelen vanuit de waarden integriteit zoals die in de Gedragscode Integriteit Rijk zijn vastgesteld:

- onafhankelijk en onpartijdig;
- betrouwbaar en zorgvuldig;
- aanspreekbaar op mijn verantwoordelijkheid.

Gedragscode en andere regelingen:

Ik heb kennis genomen van de Gedragscode Integriteit Rijk en de Gedragsregeling digitale werkomgeving (facultatief: en evt. specifieke organisatieregelingen) en zal mij daaraan houden. Deze regelingen

zijn mij bij de start van mijn werkzaamheden uitgereikt dan wel vooraf toegezonden.

In het bijzonder ben ik gewezen op de twee hierna genoemde aspecten van de regelingen:

Geheimhouding en informatiebeveiliging:

Ik ben op de hoogte gesteld van mijn verplichtingen met betrekking tot de geheimhouding van de aan

mij toevertrouwde informatie en weet dat het niet naleven van die verplichting kan leiden tot strafrechtelijke vervolging. Ik ben mij bewust van mijn verantwoordelijkheid voor de beveiliging van informatie en informatiedragers. Ik ben mij er ook van bewust dat de plicht tot geheimhouding van informatie doorloopt na afloop van mijn werkzaamheden.

Belangenverstremming:

Ik besef dat er op geen enkele manier sprake mag zijn van belangenverstremming. Als zich toch belangenverstremming voor kan doen, dan meld ik dit direct uit eigen beweging.

Externe (naam + voorl.): Opdrachtgever (naam + voorl.):

Evt. bedrijf: Organisatieonderdeel:

In de rol van (opdracht): Functie:

Handtekening: Paraaf:

Plaats en datum: Plaats en datum:

Wijzigingstabel

Wijzigingen 2016

4.1.3 Financiële belangen en handel in effecten Vernummerd van 4.1.4 naar 4.1.3 (tekst ongewijzigd)

4.1.4 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies Herschreven en vernummerd van 4.1.3 naar 4.1.4

4.1.5 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk

Nieuw (nieuw beleid)

4.1.6 Inkoop, inhuur en aanbesteding Herschreven in verband met gewijzigde regelgeving en beleid voor externe arbeid (vervallen verbod op draaideurconstructie binnen de rijksdienst)

5.4 Integriteitsschendingen Redactioneel gewijzigd in verband met gewijzigde regelgeving (invoering Huis voor klokkenluiders)

Bijlage 1 Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen Nieuw

Bijlage 2 Wijzigingstabel Nieuw

Wijzigingen 2017

4.1.7 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit

Nieuw

overig Tekstuele aanpassingen en actualisering

Wijzigingen 2020

Algeheel Aanpassing aan de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra)

Algeheel Redactionele herziening en hernummering

Wijzigingen 2020

2.2 Status en werkingssfeer van deze gedragscode Nieuwe definiëring werkingssfeer als gevolg van Wnra

2.1 Een goede overheidswerkgever Aandacht voor loyaliteitsconflicten/positie klokkenluiders

2.2 Een goede overheidswerknemer en ambtenaar Aandacht voor loyaliteitsconflicten/positie klokkenluiders

4.1 Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen

Herschreven

4.7 Omgang met lobbyisten Nieuw

5. Informatie en communicatie Herschreven

6.1 Omgangsvormen Herschreven

7 Buitenland Nieuw

8.2 Het voeren van het goede gesprek Nieuw

8.4, 8.5, 8.6 De rol van de vertrouwenspersoon; Integriteitsschendingen; Nader informatie en advies
Herschreven

Gedragscode

Voor de geloofwaardigheid van een P&O afdeling is het belangrijk dat zij betrouwbaar en integer is. Een P&O afdeling die niet integer is, verliest het vertrouwen van haar klanten.

Deze handleiding bevat een gedragscode waarin gedragsnormen zijn beschreven voor medewerkers van de afdeling Personeel en Organisatie van de Tweede Kamer der Staten-Generaal. De gedragscode is zowel gericht op gedrag van medewerkers in hun onderlinge samenwerking, als op gedrag jegens de diensten.

De gedragscode bestaat uit drie rubrieken:

1. Algemene regels;
2. Regels die betrekking hebben op verplichtingen om de organisatie effectief en efficiënt te laten werken, zodanig dat de dienstverlening ten opzichte van de diensten optimaal kan worden gerealiseerd;
3. Overige aspecten van de gedragscode, waaronder naleving en beheer.

1. ALGEMENE REGELS

De medewerker van de afdeling P&O voert zijn werkzaamheden uit:

- a. binnen de grenzen van de rechtspositie en het vastgestelde beleid;
- b. met eerbiediging van de menselijke waardigheid, zonder aanzien van persoon en status, en zonder te discrimineren naar godsdienst, geslacht, seksuele geaardheid, etniciteit, huidkleur, leeftijd of andere grond;
- c. eerlijk, onpartijdig en objectief;
- d. op een wijze die ook achteraf controleerbaar is en waarbij over de in de taakuitoefening gemaakte keuzen steeds verantwoording kan worden afgelegd;
- e. op een zorgvuldige en voortvarende manier.

Ook buiten de uitoefening van zijn werkzaamheden gedraagt hij zich:

- f. met inachtneming van de voorschriften met betrekking tot het verstrekken van informatie aan derden (privacy) en de geheimhouding van vertrouwelijke informatie;
- g. met de vereiste integriteit waaronder in ieder geval wordt verstaan dat hij geen handelingen of nevenwerkzaamheden verricht waarbij zijn professionele onbevangenheid is beïnvloed of waarbij die schijn kan worden gewekt.

2. REGELS MET BETREKKING TOT ONDERLINGE SAMENWERKING

- a. De collega
 - 1. Medewerkers van de afdeling P&O gaan respectvol met elkaar om.
 - 2. Tussen medewerkers van de afdeling P&O wordt resultaatgericht samengewerkt en open gecommuniceerd.
 - 3. Medewerkers van P&O nemen over en weer elkaars taken en bevoegdheden over.
- b. De medewerker
 - 1. De medewerker van P&O legt verantwoording af aan zijn leidinggevende over zijn werk (-wijze).
 - 2. De medewerker informeert tijdig, ook ongevraagd, zijn leidinggevende over hetgeen redelijkerwijs voor zijn leidinggevende van belang is om te weten.
- c. De leidinggevende
 - 1. De leidinggevende stelt zich open en toegankelijk op ten aanzien van zijn medewerkers.
 - 2. De leidinggevende gaat fair om met zijn medewerkers en geeft het goede voorbeeld.
 - 3. De leidinggevende informeert de medewerkers over hetgeen voor een goede uitvoering van hun taken nodig is.
- d. De teams

Tussen de teams wordt resultaatgericht samengewerkt en open gecommuniceerd.
- e. Overleg met diensthoofden

Bij twijfel of voorgenomen optreden verantwoord is, treedt de medewerker van P&O in overleg met zijn leidinggevende en/of met het diensthoofd.

3. OVERIG

- a. Naleving

De gedragscode in deze handleiding zal tot leven moeten komen in de praktijk van alledag. De gedragscode beoogt te bevorderen dat binnen de organisatieonderdelen een klimaat wordt bereikt waarin (morele) problemen herkend worden en bespreekbaar zijn.

De gedragscode geeft medewerkers van P&O geen rechtelijke regels, anders dan die reeds voortvloeien uit bestaande wet- of regelgeving.

Ook is niet gekozen voor een specifieke klachtvoorziening. Volstaan wordt met de huidige interne mogelijkheden van corrigeren en stimuleren.

Hiermee wordt getracht recht te doen aan het beoogde karakter van de gedragscode: een levend instrument dat een stimulerende rol speelt bij het verder vormen van het ethisch besef binnen de afdeling P&O.
- b. Beheer

Omdat de regels in de gedragscode hun geldingskracht kunnen verliezen of zich andere regels kunnen ontwikkelen die een plaats verdienen in de gedragscode, is het in het belang van de organisatie dat de gedragscode actueel blijft. Daartoe zal de gedragscode periodiek worden geëvalueerd .

Gedragcode Integriteit Tweede Kamer – Ambtelijke Organisatie

Auteur	[REDACTED]
Autorisatie door	[REDACTED]
Bestemd voor	OR
Status / versie	0.6
Datum	20-11-2020

Inhoud

Voorwoord	2
1. Inleiding.....	3
1.1 Waarom deze gedragscode?	3
1.2 Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragcodes	4
2. Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap	4
2.1 Een goede overheidswerkgever	4
2.2 Een goede overheidswerknemer en ambtenaar	5
3. Waarden integriteit.....	6
3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid	6
3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid	7
3.3 Eigen verantwoordelijkheid	7
4 Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen.....	7
4.1 Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen	7
4.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring	9
4.3 (Privé)gebruik van overheidsmiddelen en -voorzieningen	10
4.4 Financiële belangen en handel in effecten	11
4.5 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies	12
4.6 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk	14
4.7 Omgang met lobbyisten.....	14
4.8 Inkoop, inhuur en aanbesteding	15
4.9 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit.....	17
5 Informatie en communicatie.....	19
5.1 Zorgvuldig omgaan met informatie	19
5.2 Externe contacten en meningsuitingen	20
5.3 Onlinecommunicatie en sociale media	22
6 Werk- en privérelaties.....	22
6.1 Omgangsvormen.....	22
6.2 Privérelaties	24
7 Buitenland	25
7.1 Waar je in het algemeen rekening mee moet houden	25
7.2 Aanvullingen op specifieke onderwerpen	26
8 Preventie en handhaving	28
8.1 Indienstreding en afleggen eed of belofte	28
8.2 Het voeren van het goede gesprek.....	29
8.3 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren.....	29
8.4 De rol van de vertrouwenspersoon	30
8.5 Integriteitsschendingen	31
8.6 Nadere informatie en advies	32
Model Integriteitsverklaring voor externen	33

Voorwoord

Omdat ambtenaren het algemeen belang vertegenwoordigen, moet men erop kunnen vertrouwen dat de overheid integer is. Dit geldt gezien de bijzondere positie van de Tweede Kamer ook voor Kamerambtenaren. Het werken bij de Tweede Kamer organisatie betekent werken in een glazen huis, waarin alles onder een vergrootglas ligt. Door de politieke context waarin de Kamerambtenaren zich begeven, heeft veel van wat een Kamerambtenaar doet, op welke plaats en op welk moment dan ook, invloed op hoe anderen tegen de Tweede Kamer aankijken en daarmee op het vertrouwen dat in de organisatie wordt gesteld.

Integriteit is daarom een onderwerp dat om dagelijkse aandacht vraagt, van leidinggevend en medewerkers. Rijksorganisaties, waaronder de Tweede Kamer, zijn, op grond van de [Ambtenarenwet](#), verplicht een gedragscode voor goed ambtelijk handelen te hebben.

Deze gedragscode Integriteit is opgesteld voor ambtenaren van de Tweede Kamer (hierna: Kamerambtenaren). Hierin staan de belangrijkste regels en kaders aangegeven waar Kamerambtenaren zich aan dienen te houden. De Gedragscode is van toepassing op alle Kamerambtenaren en andere mensen die werkzaam zijn voor de ambtelijke organisatie zoals stagiaires, uitzendkrachten en ingehuurd ondernemers.

De Tweede Kamerorganisatie kiest ervoor om een eigen gedragscode integriteit te hanteren om zo de eigenstandige positie te benadrukken. De gedragscode Rijk is bij het opstellen hiervan als uitgangspunt genomen, waarbij deze is aangevuld met Tweede Kamer specifieke elementen.

Naast Kamerambtenaren zijn medewerkers van de Tweede Kamer ook altijd Rijksambtenaren en is de Tweede Kamer een overheidswerkgever. In de gedragscode worden deze termen door elkaar heen gebruikt.

1. Inleiding

1.1 Waarom deze gedragscode?

Het belang van een integere overheid

Nederland is een democratische rechtsstaat. Als Kamerambtenaar lever je een bijdrage aan het functioneren van ons land.

Vertrouwen is noodzaak

Burgers moeten op de overheid kunnen vertrouwen. Burgers zijn in veel opzichten afhankelijk van de overheid. Bovendien kunnen overheidsbesluiten diep ingrijpen in het functioneren van burgers. Daarom moet de overheid integer zijn. Dat wil zeggen dat de overheid in haar functioneren eerlijk en betrouwbaar is, de burgers correct behandelt en respectvol bejegt. Bovendien moet de overheid zichzelf ten voorbeeld stellen: als je wilt dat burgers zich fatsoenlijk gedragen, zal je dat als overheid ook moeten doen.

Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode

Integriteit van de overheid komt tot uiting in gedrag van bestuurders en ambtenaren. Dus ook in jouw gedrag als Kamerambtenaar. Daarvoor is nodig dat je weet wat het betekent om voor de rijksoverheid – en dus ook de Tweede Kamer te werken en vanuit welke beginselen je hoort te handelen om integer te zijn. Maar dat is niet genoeg. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Waar loop je in jouw functie tegenaan en welk gedrag wordt er in die situatie van je verwacht?

Integriteit is mensenwerk

Het is heel normaal dat je daarbij soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen ook strijdig zijn met elkaar. Ook kan jouw persoonlijke integriteit in conflict komen met jouw ambtelijke integriteit. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je gedrag. Maar je hebt wel een kader nodig waaraan je jouw gedrag kunt toetsen.

Gedragscode als kader voor integer handelen

De gedragscode integriteit Tweede Kamer geeft je een kader voor integer handelen. Maar de gedragscode kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. Je moet dus altijd zelf blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent om 'in het hier en nu' ambtenaar te zijn en daarnaar te handelen. Blijf jezelf steeds afvragen of je jouw gedrag als goed ambtenaar kunt verantwoorden.

De gedragscode maakt transparant wat wij binnen de Tweede Kamer met elkaar onder integriteit en integer handelen verstaan. Hierdoor wordt helder wat wij van elkaar verwachten en wat burgers en externe partijen van ons kunnen verwachten, zodat zij daar rekening mee kunnen houden. De gedragscode heeft daarmee ook een beschermende functie: deze helpt je om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Je kunt immers zowel intern als extern persoonlijk op jouw integriteit worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen.

Ten slotte gelden er allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op integriteit en schrijft de Ambtenarenwet het gebruik van een gedragscode voor.

Met de gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven en gestreefd naar een uniforme uitleg en toepassing daarvan. Dit kan worden bereikt door aan de hand van de gedragscode dilemma's en vraagstukken over integriteit met elkaar te bespreken.

Praat erover!

In deze gedragscode wordt veel waarde gehecht aan het bespreekbaar maken van integriteit. De invulling van wat onder integer gedrag moet worden verstaan, is iets wat wij met elkaar moeten doen. Je hebt elkaar hiervoor nodig. Het is daarbij erg belangrijk dat dit op een veilige manier kan gebeuren en dat de organisatie daar niet verkrampd op reageert. Dit vraagt veel van zowel medewerkers als leidinggevenden, zowel op de werkvloer als in de ambtelijke top. Velen denken – ten onrechte – al snel aan klokkenluiden als er een integriteitsvraagstuk aan de orde wordt gesteld en bij ambtenaren bestaat nog te veel het schrikbeeld van de klokkenluider met wie het uiteindelijk niet goed afloopt. En dat is jammer. Want hoe makkelijker wij er met elkaar over kunnen praten, hoe normaler het wordt om integriteit bij al onze beslissingen bewust te betrekken. Dit geldt zowel voor beslissingen in ons werk als voor beslissingen over de organisatie van ons werk.

1.2 Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragscodes

Status en werkingssfeer van deze gedragscode

Integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen. Deze gedragscode richt zich, als onderdeel van integriteitsbeleid, vooral op het gedrag van ambtenaren en geeft ambtenaren essentiële informatie. Het gaat ook om omgangsvormen van ambtenaren met elkaar. Daarbij is de gedragscode aanvullend op bestaande regelgeving en vervangt die niet. De gedragscode kan worden gezien als een hulpmiddel voor verdere invulling van die regelgeving.

Voor Kamerambtenaren. Maar ook voor externen!

Deze gedragscode is rechtstreeks op jou van toepassing als je een arbeidsovereenkomst hebt met de Staat en de cao Rijk op jou van toepassing is. In deze gedragscode word je ambtenaar of Kamerambtenaar genoemd en wordt jouw werkgever aangeduid met Tweede Kamer of overheid(werkgever).

Voor iedereen die werkt voor de Tweede Kamer

Er zijn ook mensen werkzaam voor de Tweede Kamer die geen ambtenaar zijn maar wel binnen een ambtelijke context werkzaamheden verrichten. Te denken valt aan stagiairs, uitzendkrachten of anderszins extern ingehuurde krachten of zzp-ers. Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met zo'n externe medewerker die de Tweede Kamer op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht en wordt hen gevraagd een integriteitsverklaring te ondertekenen (een model is als bijlage bij deze gedragscode gevoegd). In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor de Tweede Kamer.

2. Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap

[Artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek \(goed werkgever- en werknemerschap\)](#)

[Artikel 4 Ambtenarenwet 2017 \(integriteitsbeleid, gedragscode\).](#)

[Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017 \(goed ambtenaarschap\)](#)

[Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel a en artikel 7 Ambtenarenwet 2017](#) en [Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 \(eed of belofte\).](#)

2.1 Een goede overheidswerkgever

Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid

De overheidswerkgever heeft, net als iedere andere werkgever, een zorgplicht voor zijn werknemers, de ambtenaren. Een goede overheidswerkgever gedraagt zich ten opzichte van zijn ambtenaren behoorlijk, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van

ambtenaren, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van de zorgplicht van de overheidswerkgever.

Dit betekent onder andere dat jouw werkgever jou beschermt tegen integriteitsrisico's door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) en een gedragscode op te stellen voor 'goed ambtelijk handelen'.

Het scheppen van een veilig werkklimaat is ook een belangrijke verantwoordelijkheid van de werkgever en een absolute randvoorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken. In dit verband mag de loyaliteit die van de medewerkers wordt verwacht niet ten koste gaan van het vrijelijk kunnen aanklaarten van door hen ervaren integriteitsschendingen of misstanden binnen de organisatie.

Integriteit als speerpunt van personeelsbeleid

Integriteit moet bij elke ambtenaar 'tussen de oren zitten' en het management heeft daarin het voortouw. Voortdurende aandacht voor integriteit is nodig. Integriteit hoort thuis in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid: werving, selectie en introductie van personeel, werkinstructies, werkoverleg, opleiding en training, functionerings- en exitgesprekken. Bij de organisatie van het werk hoort integriteit bewust te worden meegewogen. Het management speelt hierin een belangrijke rol en heeft tot taak het integriteitsbeleid uit te dragen in woord en daad.

Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevend

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het (bestuurlijk) management, de leidinggevend op zowel bestuurlijk als operationeel niveau. Zij vervullen een tweeledige rol, namelijk als goed ambtenaar en als goed werkgever. Leidinggevend behoren medewerkers in staat te stellen om aan de gestelde (integriteits)verwachtingen te voldoen, waaronder de verwachting dat zij elkaar aanspreken op gedrag. Daarnaast hebben leidinggevend een zelfstandige taak om medewerkers aan te spreken op niet integer gedrag en zo nodig maatregelen te treffen.

Zij kunnen daarbij alleen geloofwaardig zijn als zij zelf het goede voorbeeld geven. Dit betekent nogal wat voor leidinggevend. Van hen wordt inspirerend leiderschap en voorbeeldgedrag verlangd met betrekking tot integriteit. Zij moeten zich hier voortdurend van bewust zijn, laten zien dat integriteit belangrijk is en zich in het onderwerp verdiepen. Het is van belang dat zij integriteitsrisico's tijdig herkennen, benoemen en vervolgens op de juiste manier aanpakken. Dat zij dilemma's in alle openheid bespreken, positief gedrag belonen en de medewerkers met raad en daad terzijde (kunnen) staan. Daarbij horen zij de medewerkers die niet integer gedrag aan de orde stellen ook te steunen en waar nodig te beschermen. Alleen dan kunnen medewerkers zich veilig genoeg voelen om elkaar en de leiding aan te spreken op niet integer gedrag.

Voorbeeldfunctie leidinggevend: dit gaat niet vanzelf!

Bovenstaande betekent dat de werkgever ook nadrukkelijk een verantwoordelijkheid heeft naar leidinggevend toe, namelijk hen in staat moet stellen en waar nodig moet begeleiden om hun rol naar behoren te kunnen vervullen. Verder is collegiaal beraad tussen leidinggevend onderling belangrijk om te toetsen of er op een juiste manier invulling wordt gegeven aan de rol van het management.

Ter versterking van het integriteitsbewustzijn van medewerkers en leidinggevend kan de gedragscode worden gebruikt bij training en opleiding.

2.2 Een goede overheidswerknemer en ambtenaar

Sinds 1 januari 2020 is jouw ambtelijke aanstelling gewijzigd in een arbeidsovereenkomst. Als goed

overheidswerknemer kom je ten opzichte van jouw werkgever de verplichtingen die uit de arbeidsrelatie voortvloeien na. Maar je blijft ook ambtenaar en moet daarom voldoen aan de verplichtingen die de Ambtenarenwet jou oplegt en je als goed ambtenaar gedragen.

Van jou wordt ambtelijk vakmanschap verwacht. Als goed ambtenaar hoor jij je werk goed, betrokken én gewetensvol te doen. Trouw aan de publieke taak staat hierbij voorop. Dit doet een groot beroep op jouw oordeelsvermogen, omdat iedere situatie weer anders is. Daarbij dien je het algemeen belang en houd je rekening met de gerechtvaardigde belangen van degenen die een beroep op jou doen. Dit vereist betrokkenheid, wijsheid en moed. Betrokkenheid bij jouw organisatie en bij het algemene belang dat je dient. Wijsheid om in moeilijke situaties de juiste afweging te kunnen maken en moed om daadkrachtig te zijn en je morele oordeel om te zetten in moreel handelen. Verwacht wordt dat jij hierin jouw eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent om jouw keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen. Bij het nemen van eigen verantwoordelijkheid hoort ook dat je integriteitsvraagstukken bespreekt met collega's en met je leidinggevende, of eventueel met de vertrouwenspersoon. Dit is geen teken van zwakte of onkunde maar juist van ambtelijke professionaliteit.

Loyaliteitsconflicten

Er kunnen zich bijzonder lastige situaties voordoen waarbij jouw ambtelijke professionaliteit je in een loyaliteitsconflict brengt en je op dat moment zult moeten beslissen hoe je daarmee omgaat. Belangrijk is dat je de juiste procedures volgt. Een vertrouwenspersoon kan je daarbij helpen.

Goed gedrag binnen en buiten diensttijd

Je werk gewetensvol doen gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dit te realiseren, omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed ambtenaarschap. Dit komt in deze gedragscode herhaaldelijk naar voren.

Ook privégedrag telt

Deze gedragscode helpt je om integer te handelen en zo mede invulling te geven aan het goed ambtenaarschap. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de gedragscode en de hierna te bespreken waarden, word je ook geholpen om de juiste keuzes te maken in situaties waarin de code niet direct voorziet. Kom je er zelf niet uit, maak het dan aan de hand van deze gedragscode met elkaar bespreekbaar.

3. Waarden integriteit

3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

Burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Daarom moet je als ambtenaar onafhankelijk en onpartijdig zijn. Het algemeen belang dat je dient staat voorop en jouw persoonlijk belang is daaraan ondergeschikt. Je mag je niet laten leiden door eigen belang of oneigenlijke motieven. Eigen belang is bijvoorbeeld dat je persoonlijk voordeel hebt bij een bepaalde beslissing die je als ambtenaar neemt. Van oneigenlijke motieven is bijvoorbeeld sprake als je bij jouw beslissing discrimineert.

Geen belangenverstrengeling en geen vriendjespolitiek

Belangenverstrengeling treedt op als je zelf direct of indirect belanghebbende of partij bent bij een beslissing waar je als ambtenaar invloed op hebt. Dit kan ook het geval zijn als niet jijzelf, maar jouw partner, een vriend of kennis belang heeft bij die beslissing. Je kunt ook onder druk gezet worden of verleid worden door anderen om in jouw werk hun belangen te dienen. Belangenverstrengeling, of

zelfs de schijn ervan, moet je zien te voorkomen. Praat erover. Door op tijd in te grijpen neem je jezelf en de organisatie in bescherming.

3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

Voor de burger moet jij als vertegenwoordiger van de overheid – en dus ook de Tweede Kamer - betrouwbaar zijn. Dat wil zeggen dat je hem correct behandelt, afspraken en toezeggingen nakomt en waarmaakt wat je belooft. Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van de overheidsorganisatie die jij vertegenwoordigt.

Zeg wat je doet en doe wat je zegt

Betrouwbaar zijn betekent ook dat je zorgvuldig omgaat met de bevoegdheden, middelen en informatie waarover je als ambtenaar beschikt. Bijvoorbeeld, door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie wordt het vertrouwen in de overheid geschaad. Bevoegdheden en informatie gebruik je alleen voor het doel waarvoor je ze hebt verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie niet met anderen die daartoe niet bevoegd zijn. Bij besluitvorming weeg je alle relevante belangen af. En je gaat zuinig en efficiënt om met overheidsmiddelen, waaraan door de belastingbetaler wordt bijgedragen.

Gebruik bevoegdheid, middelen en informatie zorgvuldig

Ook in de omgang met anderen ben je betrouwbaar en zorgvuldig. Van jou wordt naar de ander correct, fatsoenlijk, en respectvol gedrag verwacht. Je neemt de ander serieus en respecteert diens privacy. Zowel in relatie tot burgers en externe partijen als in relatie tot collega's, dus ook leidinggevenden en ondergeschikten. Wees zorgvuldig in de omgang met anderen

3.3 Eigen verantwoordelijkheid

Tegenwoordig is sprake van steeds meer direct contact tussen ambtenaren en burgers, de overheid is toegankelijker geworden en er wordt gebruik gemaakt van allerlei netwerken en snelle en moderne communicatiemiddelen. Als ambtenaar ben je daarbij steeds zichtbaarder voor het publiek. De keerzijde hiervan is dat incidenten snel worden uitvergroot en politiek worden gemaakt, zeker daar waar het de Tweede Kamer betreft. Dit stelt hoge eisen aan jouw vaardigheden en veronderstelt een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid in jouw handelen.

Elkaar aanspreken en verantwoording afleggen

Je zult je bewust moeten zijn van je zichtbaarheid en van het feit dat je voortdurend aanspreekbaar bent op jouw gedrag. Dit maakt dat je verantwoordelijkheid moet nemen voor jouw gedrag en daarover ook (achteraf) verantwoording aflegt. Maar er wordt ook verantwoordelijkheid van je verwacht voor de integriteit van de ambtelijke organisatie als geheel. Dit vergt dat je niet afzijdig blijft, de ander steunt bij het maken van de juiste afwegingen en zo nodig de ander aanspreekt als sprake is van niet integer gedrag.

De hierboven besproken waarden geven een algemene richting aan ons handelen. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels. Die worden hierna behandeld.

4 Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen

4.1 Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen

[Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel e Ambtenarenwet 2017 \(giften en degelijke\)](#)
[Artikelen 177 en 363 Wetboek van Strafrecht](#) (omkoping ambtenaar)

Als ambtenaar ben je in je werk betrouwbaar, onafhankelijk en onpartijdig. Je behandelt in je werk

relaties gelijkwaardig en houdt professionele afstand. Je gebruikt je contacten in je werk niet om anderen of jezelf oneigenlijk, dus zonder dat daar een goede zakelijke reden voor is, te bevoordelen.

Omkoping en aanvaarding geschenken, diensten of andere voordelen

Het verlenen van gunsten aan relaties op wat voor manier dan ook en je daarvoor laten belonen of bevoordelen, is strafbaar. We noemen dat ambtelijke omkoping. Ook de schijn van omkoping moet je zien te voorkomen. Om die reden is wettelijk vastgelegd dat je in relatie tot jouw werk niet zomaar geschenken mag aannemen van anderen. Dat mag alleen als je daar toestemming voor hebt. Met geschenken bedoelen we niet alleen giften, maar ook andere voordelen in de vorm van beloningen, vergoedingen, spaar- of kortingsregelingen (zoals airmiles of frequent flyer punten), diensten, gunsten, of beloften.

Laat je niet verleiden door geschenken en voordelen

Het is ondoenlijk om onder elke omstandigheid vooraf toestemming te vragen als iemand je iets aanbiedt. Daarom gelden er bepaalde uitgangspunten. Openheid en bespreekbaarheid zijn daarbij belangrijke randvoorwaarden: dit helpt niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevordert ook het vertrouwen in elkaar.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:

- bewaak je onafhankelijkheid: de achtergrond van het aanbod is bepalend;
- neem geen overdreven dure geschenken aan (in de regel accepteer je sowieso geen geschenken van meer dan € 50,-);
- houd rekening met beleefdheidsnormen;
- wees open over de situatie, wat betekent dat je:
 - o er melding van maakt (voor- of achteraf) bij jouw leidinggevende;
 - o dilemma's bespreekt met je leidinggevende en collega's;
 - o geen geschenken ontvangt op je huisadres;
 - o via het werk verkregen voordelen (zoals spaarpunten) niet privé gebruikt.

Wat betekent dat in de praktijk?

Denk altijd na over wie jou op welk moment iets aanbiedt en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Is sprake van een beleefdheidsuitwisseling, zonder bijbedoelingen? Dan is er meestal geen bezwaar om het aan te nemen. Denk bijvoorbeeld aan een bos bloemen of fles wijn als bedankje voor een op verzoek gegeven presentatie.

Of krijg je een relatiegeschenk van een externe relatie, die jou mogelijk gunstig wil stemmen bij toekomstige beslissingen, bijvoorbeeld het toekennen van vervolgoopdrachten? Loopt er misschien zelfs een aanbestedingstraject waar die externe relatie in meedingt? De waarde van het geschenk is dan niet bepalend. Het gaat erom of jouw onafhankelijkheid kan worden aangetast. Laat je in dat geval niet verleiden. Accepteer het aanbod niet en leg uit waarom, zodat de schenker dat begrijpt en er in het vervolg rekening mee kan houden.

Ga voor jezelf na of een geschenk niet overdreven duur is. Een kostbare fles champagne als bedankje voor een presentatie lijkt niet goed in verhouding. Gebruikelijk is dat je een geschenk met een waarde van meer dan €50,- sowieso niet aanneemt. In sommige situaties, bijvoorbeeld bij buitenlandse relaties, kan dat anders liggen. Toepasselijke gebruiken en omgangsvormen kunnen dan vereisen dat je het geschenk uit beleefdheid aanneemt, ook als dat duurder is.

Als je een geschenk (in eerste instantie) aanneemt of het wordt je bijvoorbeeld toegezonden, kan dat verschillende gevolgen hebben: je mag het houden, je moet het terugsturen/alsnog het aanbod weigeren, of je moet het afstaan. Voor het afstaan kunnen verschillende afspraken van toepassing zijn: denk aan verloting, verdeling, tentoonstelling, bestemming voor algemeen gebruik of voor een goed

doel. Als er aanleiding voor is, bijvoorbeeld uit veiligheidsoverwegingen, kan ook vernietiging noodzakelijk zijn.

Denk hierover na:

- Een geschenk hoeft niet tastbaar te zijn, het kan bijvoorbeeld ook gaan om een uitnodiging, het verlenen van een dienst, of het aanbieden van korting in de privésfeer;
- Je bent kwetsbaarder voor beïnvloeding of het wekken van de schijn van beïnvloeding als je met een zakelijke relatie privécontact hebt of zelfs bevriend bent. De grens tussen privé en werk is dan moeilijk te trekken.

4.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring

Uitnodigingen

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober (passend bij de omstandigheden) en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden.

Laat jezelf niet fêteren

Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt voor het ingaan op uitnodigingen dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een externe zakenrelatie bijwonen van een sportevenement in de VIP-lounge ligt gevoelig. En als die zakenrelatie toevallig ook meedingt naar een opdracht, heb je echt een probleem.

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

- bespreek uitnodigingen vooraf;
- vraag je af of het voldoende functioneel is;
- betaal (zoveel mogelijk) zelf;
- declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels.

Om je niet onnodig in de problemen te brengen geldt de afspraak dat uitnodigingen met elkaar worden besproken, met je leidinggevende en met collega's in het werkoverleg. Zo kun je van elkaar en van voorkomende situaties leren. Het is niet zo dat je nooit iets op kosten van de ander mag accepteren: dat hangt helemaal af van de situatie, de voor die situatie algemeen aanvaarde omgangsvormen en de omvang van de kosten. Waar het om gaat is dat je, als je een uitnodiging van een externe partij accepteert, jouw onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet op ongepaste wijze laat 'fêteren'.

Commerciële activiteiten

Het komt regelmatig voor dat ambtenaren vanuit hun deskundigheid worden uitgenodigd om op te treden als spreker, of bijvoorbeeld als lid van een deskundigenpanel, op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, onder wie ook weer collega-ambtenaren, komen daar dan tegen betaling van (soms hoge) toegangsgelden naar luisteren. Dat wringt. In de eerste plaats omdat de Tweede Kamer streeft naar kennisdeling, zonder dit te commercialiseren. In de tweede plaats omdat efficiënt moet worden omgegaan met de besteding van overheidsmiddelen.

Aan de andere kant is een dergelijke samenwerking van deze tijd en kan het zeker nuttig en wenselijk zijn om dit, soms ook op commercieel gebied, te doen. Bijvoorbeeld als de activiteit belangrijk is voor het ontwikkelen, uitleggen, of uitdragen van beleid. Het management bepaalt of dit het geval is. Ook hier geldt dat transparantie en openheid noodzakelijk zijn om een goede afweging te kunnen maken.

Geen commercialisering van overheidskennis

Uitgangspunten voor commerciële activiteiten binnen de ambtelijke functie, zoals het spreken op congressen e.d.:

- geen medewerking tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken;
- je bespreekt het vooraf met je leidinggevende;
- je laat je er niet voor betalen.

Commerciële activiteiten kunnen ook plaatsvinden als nevenactiviteit. In dat geval gelden de regels voor nevenwerkzaamheden. Ook heb je te maken met de regels voor externe communicatie. Beide onderwerpen worden in deze gedragscode behandeld.

Sponsoring

Voorzichtigheid is geboden ten aanzien van sponsoring en fondswerving van personeelsactiviteiten. Bij sponsoring valt te denken aan externe financiering van activiteiten van sportclubs, of andere personeelsverenigingen of -stichtingen waarvan het lidmaatschap is voorbehouden aan Kamerambtenaren. Hoewel dergelijke verenigingen en stichtingen niet onder de Tweede Kamer vallen, kunnen zij wel met de Tweede Kamer in verband worden gebracht.

Externe financiering kan (de schijn van) belangenverstremgeling met zich meebrengen, bijvoorbeeld als die sponsor een belangrijke opdracht voor de Tweede Kamer uitvoert, een raamcontract met (een onderdeel van) de Tweede Kamer heeft afgesloten, of een opdracht uitvoert bij het dienstonderdeel waar ook de personeelsactiviteit plaatsvindt.

Wil ik mij met deze sponsor inlaten?

Ook kan sponsoring van personeelsactiviteiten een ongewenst effect hebben op het imago van de Tweede Kamer of een onderdeel daarvan. Het is belangrijk om je van deze risico's bewust te zijn. Interne fondswerving of sponsoring komt ook voor, zoals bij een privé-initiatief van een ambtenaar die voor een goed doel deelneemt aan een run of tour. Voor zover hieraan een bijdrage uit publieke middelen plaatsvindt, zal dit qua kosten zeer beperkt moeten blijven en bij voorkeur in de facilitaire sfeer (t-shirts/bidons) zijn.

Uitgangspunten voor sponsoring:

- ga er verstandig en transparant mee om;
- voorkom belangenverstremgeling;
- leg het bij twijfel voor aan de ambtelijke leiding.

Op deze wijze voorkom je dat je ongewild in de problemen raakt.

4.3 (Privé)gebruik van overheidsmiddelen en -voorzieningen

- | |
|--|
| - Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17 januari 2019 |
|--|

Voor je werk krijg je de beschikking over overheidsmiddelen en -voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, allerlei kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, ontvang je een toegangspas en kun je voor je werk gebruik maken van bedrijfsvervoer of openbaar vervoer. Van jou als ambtenaar wordt verwacht dat je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat.

Gepast gebruik voor het werk

Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder verspilling mee om.

Geen verspilling van overheidsgeld

Houdt ook rekening met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld. Voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen gelden specifieke regels. Binnen de Tweede Kamer geldt de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving. Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, is verboden.

Zorgvuldig gebruik van middelen en voorzieningen betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die niet al op andere wijze vergoed worden (denk bijvoorbeeld aan representatiekostenvergoeding), de mobiliteitskaart niet voor privéreizen gebruikt en je toegangspas niet aan anderen uitleent.

Gepast privégebruik

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zal je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Houd voor ogen dat het overheidsmiddelen, dus publieke middelen betreft die – uiteindelijk – uit belastinggeld worden gefinancierd.

Gepast privégebruik mag, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken of bepaald. Misbruik, dat wil zeggen overdadig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant, kostenbewust en maak hierover afspraken.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

- doelbewust voor privégebruik downloaden van grote hoeveelheden data (bijv. films, muziek, spellen) op kosten van de werkgever;
- veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk;
- veelvuldig of langdurig privé bellen, chatten of internetsites bezoeken tijdens het werk;
- privé bestellingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount;
- zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen;
- het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.

4.4 Financiële belangen en handel in effecten

- [Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel d Ambtenarenwet 2017 \(verplichtingen werkgever inzake aanwijzing risicofuncties, financiële belangen en registratieplicht\)](#)
- [Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdelen c en d Ambtenarenwet 2017 \(verbod op bepaalde financiële belangen\)](#)
- [Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 \(meld- en informatieplicht aangewezen ambtenaar inzake financiële belangen\)](#)

Mogelijk heb je financiële belangen in één of meer bedrijven, handel je in effecten of ben je van plan dat te gaan doen. Dit kan risico's opleveren, bijvoorbeeld door belangenverstremming of voorkennis van koersgevoelige informatie. Jouw werkgever heeft de plicht om functies aan te wijzen die op dit punt extra risicovol zijn en voor jou geldt in dat geval de plicht om die financiële belangen te melden. Uitgangspunten voor financiële belangen:

- de werkgever wijst risicovolle functies aan in de organisatie;
- meld financiële belangen die de belangen van de dienst kunnen raken;
- financiële belangen die schadelijk zijn voor de dienst zijn verboden;

- houd vertrouwelijke, koersgevoelige informatie waarover je als ambtenaar beschikt geheim en
- gebruik deze niet om jezelf of anderen te bevoordelen.

Voor de meldplicht bij aangewezen functies geldt dat er een relatie moet zijn met jouw ambtelijke functie en er is pas sprake van een verbod als door de financiële belangen het goed functioneren van jou, of dat van de dienst, niet meer is verzekerd.

Openheid en bespreekbaarheid zijn belangrijk. Denk ook aan financiële belangen van jouw partner, want zijn dat niet indirect jouw belangen? Twijfel je of je moet melden, betrek dan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon erbij.

4.5 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

- [Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 \(registratieplicht werkgever inzake nevenwerkzaamheden\)](#)
- [Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel c Ambtenarenwet 2017 \(verplichting werkgever tot openbaarmaking van geregistreerde nevenwerkzaamheden van bepaalde ambtenaren\)](#)
- [Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 \(verbod op verrichten bepaalde nevenwerkzaamheden\)](#)
- [Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 \(meldplicht ambtenaar van bepaalde nevenwerkzaamheden\)](#)
- [Wet Incompatibiliteiten Staten-Generaal en Europees Parlement \(onverenigbare functies\)](#)

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je naast je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Zij maken geen deel uit van je werkzaamheden als ambtenaar en vinden plaats in eigen tijd (dit kan ook verlof zijn). Ook het op persoonlijke titel schrijven van een artikel of spreken op een congres valt hieronder.

De Tweede Kamer moedigt ambtenaren aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen, of bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. En het uitoefenen van commerciële activiteiten, een betaalde baan of eigen bedrijf naast een ambtelijke functie is steeds normaler. Die wisselwerking tussen markt, maatschappij en overheid biedt veel kansen en voordelen. Meestal geeft dit geen problemen Maar soms wel, door (de schijn van) belangenverstremgeling of een ongewenst effect op het imago van jou als ambtenaar of het imago van de dienst. Daarom gelden er regels voor nevenwerkzaamheden.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:

- meld nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst kunnen raken;
- nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of het functioneren van de dienst schaden zijn
- verboden;
- herbeoordeel nevenwerkzaamheden bij gewijzigde omstandigheden.

Meldplicht en weging integriteitsrisico

Er geldt een meld- en registratieplicht voor nevenwerkzaamheden die in relatie tot jouw ambtelijke functievervulling de belangen van de dienst kunnen raken. Aangezien het jouw nevenwerkzaamheden zijn, zal je in eerste instantie zelf moeten beoordelen of deze onder de meldplicht vallen of niet. Nevenwerkzaamheden die op geen enkele manier het dienstbelang kunnen raken hoef je niet te melden.

Twijfel je, bespreek dan met jouw leidinggevende of een vertrouwenspersoon of je de nevenwerkzaamheden formeel meldt en laat registreren. Voor de registratie van nevenwerkzaamheden zijn speciale formulieren beschikbaar (via P-Direkt).

Sta hierbij stil voor de afweging of je nevenwerkzaamheden moet melden:

- vertonen de nevenwerkzaamheden overeenkomsten met jouw ambtelijke functie en werkterrein?
- heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in jouw ambtelijke functie?
- heb je door jouw ambtelijke functie 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?
- leiden de nevenwerkzaamheden tot een overtreding van de Arbeidstijdenwet?

Nevenwerkzaamheden? Alleen als het kan

Melding en registratie van nevenwerkzaamheden stellen jouw leidinggevende in staat om de toelaatbaarheid ervan vooraf toetsen en risico's tijdig te ondervangen. Zo worden zowel de dienst als jijzelf beschermd. Samen onderzoek je of zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet en welke maatregelen jijzelf of jouw leidinggevende daartegen kan nemen. Zo nodig stelt jouw leidinggevende nadere voorwaarden. Besteed er regelmatig aandacht aan en herbeoordeel de situatie bij gewijzigde omstandigheden (in de nevenwerkzaamheden of de ambtelijke functie).

Verboden nevenwerkzaamheden en onverenigbaarheid van functies

Er geldt een verbod op nevenwerkzaamheden als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als ambtenaar, of het goed functioneren van de Tweede Kamer, niet langer is verzekerd. Bijvoorbeeld als zij jouw beschikbaarheid en inzetbaarheid voor de ambtelijke functie, jouw imago als ambtenaar of het imago van de dienst waarvoor je werkt ongewenst beïnvloeden en dit niet met minder vergaande maatregelen dan een verbod is te ondervangen. Als het niet is op te lossen, dan zal je die nevenwerkzaamheden zolang je jouw ambtelijke functie blijft vervullen niet mogen starten of ermee moeten stoppen.

Ook als op jouw functievervulling op zichzelf geen aanmerkingen zijn te maken kan het verband tussen de nevenwerkzaamheden en het uitoefenen van de functie in openbare dienst onaanvaardbaar zijn. Als jouw nevenwerkzaamheden maken dat aan jouw betrouwbaarheid kan worden getwijfeld, heeft dit namelijk invloed op het vertrouwen dat in jou als ambtenaar en in de overheid wordt gesteld. Dit kan jouw goed functioneren of het goed functioneren van de dienst waarvoor je werkt op een onaanvaardbare manier in de weg staan. In sommige gevallen kunnen nevenwerkzaamheden naar buiten toe de schijn oproepen dat de noodzakelijke onafhankelijke opstelling in jouw ambtelijke functie niet is gewaarborgd.

Deze schijn alleen al kan zo onwenselijk zijn dat het jouw goed functioneren of het goed functioneren van de dienst te zeer belemmert. De aard van jouw functie en werkzaamheden speelt hierbij een belangrijke rol. Sommige functies zijn wat dit betreft kwetsbaarder dan andere en zullen striktere eisen stellen aan nevenwerkzaamheden. Maar ook de aard van de nevenwerkzaamheden speelt een rol.

Bijvoorbeeld, als met de nevenwerkzaamheden zelf een grondrecht wordt uitgeoefend, zullen die nevenwerkzaamheden minder snel verboden kunnen worden.

Wettelijk is vastgelegd dat rijksambtenaren – en dus ook Kamerambtenaren - hun functie niet kunnen vervullen in combinatie met het lidmaatschap van de Eerste of Tweede Kamer of het Europees Parlement, dit is onverenigbaar. Voor alle duidelijkheid: andere politieke functies of een bestuursfunctie bij een vakbond zijn niet uitgesloten naast je werk als ambtenaar.

4.6 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk

Wanneer is er sprake van een gevoelige overstap?

In uitzonderlijke gevallen kan de overstap vanuit de Tweede Kamer naar ander werk gevoelig liggen omdat daar integriteitsrisico's aan verbonden zijn. Te denken valt aan een overstap vanuit een kwetsbare functie (zie de tekst onder 8.3) naar werk dat als nevenfunctie meldplichtig of zelfs verboden zou zijn. Het gaat erom dat de belangen van de dienst kunnen botsen met de belangen van jouw nieuwe werk, als zelfstandige of in dienst van een werkgever.

Nieuwe baan? Pas op voor botsing van belangen

Het is belangrijk om vooruit te denken, mogelijke risico's te onderkennen en die bespreekbaar te maken. Je neemt daarmee zowel de dienst als jezelf in bescherming. Dit vereist openheid en wederzijds vertrouwen. Met alleen het naleven van de geheimhoudingsplicht ben je er vaak nog niet.

Uitgangspunten voor een gevoelige overstap:

- wees transparant over je nieuwe werk en meld de overstap tijdig;
- bespreek de risico's;
- spreek een afkoelingsperiode af: dit is altijd maatwerk.

Afkoelingsperiode voorafgaand aan uitdiensttreding

Om problemen voor te zijn, kan een afkoelingsperiode helpen. Hiermee wordt bedoeld dat je voorafgaand aan de overstap al een bepaalde afstand neemt van jouw ambtelijke functie. Door afspraken te maken over bijvoorbeeld de toegang tot bepaalde informatie, of de taken en verantwoordelijkheden die je hebt tot het moment van overgang.

Wederzijds kunnen ook afspraken worden gemaakt om een persoonlijke confrontatie vanuit jouw nieuwe werk gedurende een bepaalde periode te vermijden. Wat het beste werkt zal per situatie verschillen, maar jouw medewerking is noodzakelijk en het heeft pas effect als je bereid bent een gevoelige overstap tijdig te melden bij jouw leidinggevende. Met jouw belangen moet wel voldoende rekening gehouden worden.

4.7 Omgang met lobbyisten

- [Artikel 5.3 WHO Framework Convention on Tobacco Control](#) (verbod tabakslobby in WHO-Kaderverdrag inzake tabaksontmoediging)

Je kunt in je werk te maken krijgen met lobbyisten. Dat zijn belangenbehartigers die besluitvorming proberen in hun voordeel (of in het voordeel van hun opdrachtgevers) te beïnvloeden. Dat mag. Maar ben je je daarvan wel altijd bewust? En hoe ga je er vervolgens mee om? Zorg dat je jouw werk transparant én onafhankelijk kunt doen. Wees je bewust van de belangen van lobbyisten en van de verschillende mogelijkheden van beïnvloeding. Dat kan heel direct gebeuren (door bijvoorbeeld een bezoek of uitnodiging), maar ook meer indirect (bijvoorbeeld door medefinanciering van onderzoek dat invloed heeft op beleid).

Vanwege haar volksvertegenwoordigende, wetgevende en controlerende taak is de Tweede Kamer een logisch object voor belangenbehartigers. Als ambtenaar kan je ook worden benaderd met adviezen en verzoeken. Soms gaat het erom jou in de je rol als Kamerambtenaar te beïnvloeden, soms is de aanleiding dat je in de buurt werkt van Kamerleden.

Overleg met je collega's of leidinggevende waar die situaties in jouw werk aanwezig kunnen zijn. Soms is het algemeen belang er mee gediend om contacten met lobbyisten te vermijden. In specifieke gevallen is dat ook vastgelegd, bijvoorbeeld ten aanzien van contacten met de tabaksindustrie. Op grond van internationale afspraken mag je de vaststelling en uitvoering van overheidsbeleid niet laten beïnvloeden door de commerciële en andere gevestigde belangen van de tabaksindustrie. Als er toch contacten plaatsvinden, staat transparantie voorop. Dit betekent onder andere dat verslagen van toegestaan overleg met de tabaksindustrie openbaar worden gemaakt op de website van de betrokken overheidsorganisatie.

Een ander verbod dat is vastgelegd is het lobbyverbod voor bewindspersonen gedurende twee jaar na hun aftreden, om (de schijn van) belangverstrengeling tegen te gaan. Voor jou betekent dit dat je gedurende die periode vanuit jouw ambtelijk functioneren geen zakelijke contacten mag onderhouden met de gewezen bewindspersoon op diens voormalig beleidsterrein. Als je op enige manier met zo'n situatie te maken krijgt, dan verwijst je door naar [REDACTED].

4.8 Inkoop, inhuur en aanbesteding

- [Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017](#) (verbod deelneming aan aannemingen en leveringen voor openbare diensten)
- [Aanbestedingswet 2012](#) en [Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013](#).
- [Wet normering topinkomens van 15 november 2012](#);
- [Brief minister BZK aan TK van 11 mei 2001, kst-32501-15](#) (norm voor totale uitgaven externe inhuur en maximumuurtarief buiten mantelcontracten);
- [Besluit vaststelling Algemene Rijksvoorwaarden voor inkoop](#) (ARBIT-2018, ARIV-2018, ARVODI-2018);
- [Circulaire afbouw van de inhuurvorm payrollings bij de sector Rijk van 1 april 2014](#);
- [Circulaire Grensbedragen voor procedures Aanbestedingswet 2012 onder de Europese drempelwaarde van 3 augustus 2015](#);
- [Aanbevelingen ADR-rapport van 7 januari 2015](#);
- Inkoop- en aanbestedingsbeleid Tweede Kamer

Wat zijn de regels?

Inkoop, inhuur en aanbesteding is een specialistisch vakgebied. Je kunt algemene informatie vinden op plein 2, maar het is verstandig om in voorkomend geval een inkoopspecialist te raadplegen. Daarnaast kunnen de kaders snel verouderen en de uitvoeringsregels en procedures verschillen, bijvoorbeeld over het uitbrengen van offertes of over verplichte inschakeling van de afdeling Inkoop FEZ. De medezeggenschap heeft een eigen positie en valt voor hun inkoopbehoefte (bijvoorbeeld voor externe advisering) niet onder de standaardregels en -procedures. Zij bepaalt zelf wie zij inhuurt of inkoop en meldt dit bij de bestuurder.

Als je ermee te maken hebt, stel jezelf dan goed op de hoogte van de regels en procedures die op dat moment voor jouw organisatie gelden en leef deze na. Neem contact op met de afdeling Inkoop. Zowel voor ambtenaren die een bepaalde inkoopbehoefte hebben als voor hun adviseurs, waar onder de inkoopspecialisten, geldt dat waakzaamheid ten aanzien van integriteitsrisico's is geboden. Het inkoopproces hoort zorgvuldig en onpartijdig te gebeuren. Iedere schijn van ongeoorloofde beïnvloeding moet worden voorkomen. Het gaat immers om de besteding van overheidsmiddelen.

Het is belangrijk dat de juiste inkoopprocedure wordt gevolgd, ook als sprake is van vervolgoedragen. Slechts tot een bepaald grensbedrag is één-op-één opdrachtverlening mogelijk. Daarboven vindt concurrentiestelling plaats. Vanaf een bepaald drempelbedrag is een aanbesteding volgens Europese richtlijnen verplicht. Bij aanbestedingen die openbaar toegankelijk zijn kan iedere geïnteresseerde

onderneming zich aanmelden of een offerte indienen. Bij overige aanbestedingen bepaalt de aanbestedende dienst aan wie er een offerte wordt gevraagd.

Belangrijk bij één op één opdrachtverlening is dat je zakelijk kan motiveren aan wie je de opdracht gunt of, als sprake is van één of meerdere offertes, aan wie je een offerte vraagt. Daarmee verantwoord je de beslissing en maak je de overwegingen transparant. Houd je verre van belangenverstremgeling en vriendjespolitiek. Meerdere aanbieders kunnen met elkaar concurreren op prijs en kwaliteit. Doel hiervan is gelijke kansen, keuzes op basis van zakelijke argumenten en geen verspilling van overheidsgeld.

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding:

- eerlijke concurrentie staat voorop;
- houd je aan de geldende regels en procedures;
- waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstremgeling;
- ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;
- voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt;
- waarborg onafhankelijke besluitvorming.

De regels en procedures voor inkoop en aanbesteding bevatten integriteitswaarborgen voor eerlijke concurrentie en het tegengaan van (schijnbare) belangenverstremgeling en vriendjespolitiek. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je invloed kunt uitoefenen op het proces als je bij de andere partij privécontacten hebt. Mocht je hier tegenaan lopen, dan meld je dit vooraf, zodat geregeld kan worden dat niet jij, maar een ander de kwestie behandelt. Ook zakelijke contacten kunnen je op een onwenselijke manier beïnvloeden en je met allerlei lokkertjes (bijvoorbeeld geschenken, voordelen, uitnodigingen) verleiden. Vooral bij langdurige contacten is het van belang om alert te blijven.

Blijf ook scherp in vertrouwde relaties

Ter voorkoming van problemen behoren er meerdere personen betrokken te zijn bij de besluitvorming over inkoop, inhuur en aanbesteding en doe je gesprekken met leveranciers bij voorkeur met zijn tweeën. Dit neemt jouw eigen verantwoordelijkheid echter niet weg.

Het door externen laten verrichten van arbeid valt onder de inkoop- en aanbestedingsregels en hiervoor gelden aanvullende kaders, zoals een maximering van tarieven. Deze kaders gelden onverminderd als voormalige ambtenaren, als zelfstandig ondernemer of in dienst van een werkgever, opnieuw voor de Tweede Kamer gaan werken.

Aanvullende uitgangspunten voor externe arbeid:

- gebruik van externe arbeid moet altijd goed uit te leggen zijn;
- weersta verleiding of druk om af te wijken van de geldende kaders;
- behandel kandidaten voor externe arbeid neutraal en op gelijke wijze;
- beslis op basis van zakelijke argumenten en verantwoord die beslissing;
- wees ten aanzien van voormalige ambtenaren extra alert.

De rijksoverheid – en ook de Tweede Kamer - heeft als beleid dat structurele arbeid op basis van een arbeidsovereenkomst wordt verricht. Met externe arbeid moet daarom zeer zorgvuldig worden omgegaan: je moet het goed kunnen verantwoorden. Is de organisatie aangewezen op externe arbeid, dan staat eerlijke concurrentie voorop en moet (de schijn van) belangenverstremgeling en vriendjespolitiek worden voorkomen.

Dit speelt vooral een rol als je zelf invloed hebt op het verlenen van een opdracht. Sta hierbij stil

voordat je een offerte aanvraagt. Als opdrachtverlener zal je kritisch moeten zijn naar jezelf en de verleiding moeten weerstaan om een kandidaat die je al kent te bevoordelen boven andere kandidaten. Je kunt dan bijvoorbeeld iemand bij de selectieprocedure betrekken die geen persoonlijke banden heeft met de kandidaat.

Wees je ervan bewust dat de schijn van belangenverstremgeling, van vriendjespolitiek of van een andere vorm van niet integer handelen snel is gewekt als je overweegt om een voormalige ambtenaar als externe te laten werken. In dat geval is het nog belangrijker dat je het goed kunt uitleggen en verantwoorden. Kun je dit niet, vraag dan geen offerte aan. Zo is het bijvoorbeeld ongewenst als een voormalige ambtenaar die met een vertrekpremie de Tweede Kamer heeft verlaten, via de achterdeur weer als externe wordt binnengehaald om hetzelfde werk te doen. Ook ligt het opnieuw binnenhalen van voormalige ambtenaren voor hetzelfde werk tegen flink hogere kosten gevoelig. Beide voorbeelden roepen, al dan niet terecht, het beeld op van een geldverspillende overheid.

Een ander aandachtspunt is dat je als manager een opdracht soms al op voorhand wilt toebedelen aan iemand, bijvoorbeeld omdat je diegene daar bijzonder geschikt voor vindt of omdat in het kader van een vertrekregeling met een medewerker daar afspraken over wilt maken. Ook in zo'n geval mogen geen uitzonderingen worden gemaakt op de regels. Je kunt niet zomaar werk toebedelen aan iemand die je kent. De keuze moet altijd op objectieve gronden worden gemaakt en onderbouwd en het grensbedrag voor één-op-één gunning mag niet worden overschreden. Als je meerdere offertes moet aanvragen, dan moet er ook sprake zijn van echte, onpartijdige concurrentie. Zeker als (top)manager is het belangrijk om hier het goede voorbeeld te geven.

(Gewezen) ambtenaren als aanbieders van producten of diensten

Zowel intern als extern moet elke schijn van belangenverstremgeling worden vermeden. Als ambtenaar in dienst van de Tweede Kamer mag je daarom geen producten of diensten aan de Tweede Kamer verkopen, tenzij je daarvoor toestemming krijgt. Die toestemming wordt zelden verleend. Ook is het in het kader van het scheiden van belangen niet wenselijk om als ambtenaar commerciële reclame te maken voor jezelf bij jouw werkgever of collega's.

Ben je eenmaal uit dienst, dan geldt er geen algemeen verbod meer voor het verkopen van producten of diensten en kun je volgens de daarvoor geldende regels deelnemen aan de inkoop- en aanbestedingsprocedures van de Tweede Kamer. Als voormalig ambtenaar blijft de geheimhoudingsplicht voor jou van kracht.

4.9 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit

- [Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit](#), vernieuwd met ingang van 1 oktober 2018. Deze is overgenomen door diverse Rijkskennisinstellingen, zoals het KNMI, RIVM, etc.
- [Regeling parlementair en extern onderzoek 2008](#)

Binnen de Tweede Kamer wordt ten behoeve van de uitoefening van haar constitutionele taken op het gebied van wetgeving en controle gebruik gemaakt van door externe organisaties of deskundigen uitgevoerde (wetenschappelijke) onderzoeken. Het kunnen onderzoeken zijn die in opdracht of op verzoek van de Kamer zijn uitgevoerd .

Zie over de rol van de Kamer, de betrokken leden en de ambtelijke ondersteuning bij extern onderzoek ook de Regeling parlementair en extern onderzoek 2008 (in het bijzonder artikel 1, 3, 5 en 11) en de nadere toelichting daarbij. In het kader van een parlementaire enquête of parlementair onderzoek kan eveneens sprake zijn van het aan externen uitbesteden van wetenschappelijke

(deel)onderzoeken. Verder kan ook zelfstandig uitgevoerd, onafhankelijk wetenschappelijk onderzoek op enigerlei wijze een rol spelen in het parlementaire proces.

Als ambtenaar kun je in verschillende rollen actief of meer passief betrokken zijn bij zo'n onderzoek: als onderzoeker, als opdrachtgever, als expert die kennis of informatie deelt met de onderzoekers, als lid van een begeleidingscommissie of als lid van een doelgroep waarop het onderzoek betrekking heeft. In alle gevallen dient de onafhankelijkheid van het onderzoek onomstreden te zijn.

Uitgangspunten voor ambtelijke bijdrage aan onafhankelijke onderzoeken:

- wees rolvast en transparant over jouw inbreng;
- stem jouw rol en inbreng af met je leidinggevende;
- stuur in geen geval op de uitkomst van het onderzoek.

Om (de schijn van) ongeoorloofde beïnvloeding te voorkomen, is het belangrijk dat je als betrokkene vanuit een strikte rol en heldere rolopvatting handelt, open bent over jouw bijdrage en dit in alle gevallen vooraf met jouw leidinggevende bespreekt. Sta voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek

Betrokkenheid als expert

Wanneer je als buitenstaander en vanuit een functioneel belang inbreng levert aan een onafhankelijk onderzoek, past een terughoudende rol waarbij je wegblijft van elke schijn van beïnvloeding die de onafhankelijkheid van het onderzoek aantast. Wees open over jouw inbreng en stem jouw bijdrage intern goed af. Zorg dat je jouw inhoudelijke bijdrage bij de publicatie van het onderzoek, in het onderzoeksverslag of in de onderzoeksverantwoording vermeldt of laat vermelden.

Betrokkenheid als opdrachtgever

Handel je vanuit de opdrachtgeversrol, dan zal er altijd een mate van beïnvloeding zijn op aspecten van het onderzoek. Van jou wordt verwacht dat je alle benodigde informatie, dilemma's en data meegeeft aan de onderzoeker. Daar moet je niet terughoudend in zijn, omdat dat wezenlijk van invloed kan zijn op de kwaliteit van het onderzoek. Er is ruimte voor dialoog over de onderzoeksvraag, de onderzoeksopzet of de validiteit van het onderzoek. Maar je laat de onderzoeker altijd in alle veiligheid en onafhankelijkheid zijn werk doen en stuurt niet op de uitkomst van het onderzoek, ook als het onderzoek tot een politiek-maatschappelijk minder gewenste uitkomst leidt.

Betrokkenheid als onderzoeker

Ben je zelf onderzoeker, dan heb je vaak te maken met specifieke integriteitswaarborgen en controlerende instanties, opgelegd vanuit internationale en nationale wet- en regelgeving en vakgerichte (beroeps)codes en richtlijnen. Voor wetenschapsbeoefenaars bestaat er een specifieke gedragscode ter waarborging van de wetenschappelijke integriteit (zie kader) en een controlerend adviesorgaan: het LOWI (Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit). In de gedragscode voor wetenschapsbeoefenaars staan veel algemene geldende uitgangspunten voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek: het onderzoek moet nauwgezet, volledig en objectief zijn, controleerbaar en toetsbaar en je moet er als onderzoeker open en realistisch over communiceren. Prestatiedruk mag geen afbreuk doen aan de kwaliteit van het onderzoek.

5 Informatie en communicatie

5.1 Zorgvuldig omgaan met informatie

- [Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016](#)
- [Artikel 110 Grondwet \(uitgangspunt van openbaarheid\)](#)
- [Artikel 68 Grondwet \(inlichtingenplicht bewindspersonen\)](#)
- [Wet openbaarheid van bestuur](#) (wordt vervangen door de Wet open overheid) (informatieplicht bestuursorgaan)
- [artikel 20 Wet op de ondernemingsraden](#) (geheimhouding)
- [Artikel 9 Ambtenarenwet 2017](#) (geheimhoudingsplicht ambtenaar en gewezen ambtenaar)
- Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)
- [Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst 2007 - VIR 2007](#); [Beveiligingsvoorschrift Rijk 2013 - BVR 2013](#);
- [Besluit voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie 2013 - VIR BI 2013](#);
- Informatiebeveiligingsbeleid 2021-2023 Tweede Kamer
- [Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-2019](#)

In- en extern delen van informatie

De overheid neemt openbaarmaking in acht bij de uitoefening van haar taken. Dit is grondwettelijk vastgelegd. Het uitgangspunt van openbaarheid geldt voor alle informatie die betrekking heeft op het gevoerde beleid, inclusief de voorbereiding en de uitvoering daarvan. Er zijn wel uitzonderingen, namelijk als het openbaren van gegevens in strijd is met het belang van de staat. Dan worden gegevens niet openbaar gemaakt. Dit is bijvoorbeeld het geval als de staatsveiligheid in gevaar komt, of als het gaat om bescherming van vertrouwelijk gedeelde bedrijfs- of fabricagegegevens, of van de persoonlijke levenssfeer (privacy). Een uitzondering geldt ook voor persoonlijke beleidsopvattingen van bewindspersonen, bestuurders en ambtenaren wanneer de informatie onderwerp is van intern beraad. Zo kunnen zij zich intern vrij blijven uiten.

Bij de Tweede Kamer willen we zo open mogelijk informatie extern delen. Op eigen initiatief, of omdat erom wordt gevraagd. Het is goed om je dat te realiseren, omdat je als ambtenaar voortdurend omgaat met informatie: deze bij anderen ophaalt, met anderen deelt of zelf produceert.

Wees open en bewaak vertrouwelijkheid waar nodig

Het extern delen van informatie is onmisbaar om je werk goed te kunnen doen. Je stelt anderen daardoor in staat om met jou samen te werken. En door het extern delen van informatie stel je burgers en media in staat om de totstandkoming en uitvoering van beleid te volgen.

Ook het intern delen van informatie is van groot belang.

Uitgangspunten voor het omgaan met informatie (zie ook de paragraaf hierna over ‘externe contacten’):

- deel informatie voor zover je die hoort te delen;
- bewaak de vertrouwelijkheid van informatie;
- gebruik doelgebonden informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;
- presenteer (onderzoeks)informatie objectief en transparant.

Vertrouwelijke informatie (geheimhoudingsplicht)

Informatie die al openbaar is kun je altijd zowel in- als extern delen. Op het delen van informatie die nog niet openbaar is, kan echter spanning staan met de geheimhoudingsplicht: de plicht om vertrouwelijke informatie vertrouwelijk te behandelen. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden. De vertrouwelijkheid van informatie moet je blijven bewaken.

Of en in welke mate informatie vertrouwelijk is, is niet altijd duidelijk. Je moet dan voor jezelf goed

nagaan in hoeverre je informatie vertrouwelijk moet houden. Dit geldt zowel voor het in- als extern delen van informatie. Is de informatie als vertrouwelijk bestempeld? Gelden er uitzonderingsgronden voor openbaarmaking? Moet je de informatie bijvoorbeeld eerst anonimiseren? Ben je bevoegd om de informatie te delen? Met wie mag je de informatie delen? Vanaf welk moment mag je de informatie delen? Twijfel je eraan of informatie vertrouwelijk is, bespreek dat dan met jouw leidinggevende. Bij het functioneel uitwisselen van vertrouwelijke informatie, is van belang dat je de informatie alleen gebruikt voor het doel waarvoor die is verstrekt en dat je niet meer en ook niet minder informatie opvraagt en uitwisselt dan nodig is. Kun je gevraagde informatie vanwege vertrouwelijkheid niet delen, leg dan uit waarom dat niet kan.

Het tegengaan van informatielekken

Vertrouwelijke informatie dient bij jou veilig te zijn. Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Informeer bij jouw werkgever naar beschikbare middelen en voorzieningen voor als je bijvoorbeeld met toestemming in de trein werkt.

Blijf alert. Wat vertel je thuis over het werk? Wie luistert mee als je over het werk praat? Wie heeft er toegang tot je computer, je tablet of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je? Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Zorg ervoor dat je voor je werk alleen gebruikmaakt van je zakelijke werkplek. Wees voorzichtig met je social media accounts en beveilig ze met aparte en sterke wachtwoorden. En zorg ervoor dat op al je accounts tweefactor-authenticatie is ingesteld. Gaat er toch iets mis, meld dit dan direct (zie hiervoor de tekst onder 8.6).

Het presenteren van (onderzoeks)informatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of de organisatie beter uitkomt. Als in de besluitvorming van de overheid bijvoorbeeld bepaalde gevoelige (onderzoeks)informatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en mee kan worden gewogen.

Als er gegronde redenen zijn om bepaalde informatie toch buiten beschouwing te laten, gebeurt dit in overleg, openlijk en beargumenteerd en leg je dit vast. Achteraf kan dan altijd worden nagegaan waarom dit is gebeurd.

5.2 Externe contacten en meningsuitingen

- [Artikel 68 Grondwet](#) (informatieplicht bewindspersonen)
- [Artikel 9 Ambtenarenwet 2017](#) (geheimhoudingsplicht ambtenaar en gewezen ambtenaar)
- [Artikel 10 Ambtenarenwet 2017](#) (inperking grondrechten vrijheid van meningsuiting en recht op vereniging, vergadering en betoging)
- [CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 en Bijlage 1](#) (verplichte advisering Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren bij bestraffing)

Externe contacten vanuit je functie

In je functie heb je regelmatig contacten met anderen, ook buiten de organisatie. De mate waarin dat zich voordoet, hangt af van de functie die je vervult. Communicatie en wederzijdse uitwisseling met de buitenwereld zijn een goede zaak en passen in deze tijd, waarin we steeds meer samenwerken met burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties.

Als ambtenaar in functie spreek je niet voor jezelf

Het maakt verschil of je als privépersoon of als ambtenaar communiceert. Als Kamerambtenaar ben je (uiteindelijk) werkzaam voor de Tweede Kamer en in de uitoefening van je ambtelijke functie vertegenwoordig je (uiteindelijk) de Tweede Kamer in jouw externe contacten. Realiseer je dus altijd dat je als ambtenaar in functie spreekt namens de Tweede Kamer.

Contacten met de media

Wees je bij contacten met de media bewust van jouw positie als ambtenaar. Functionele contacten met de media lopen via collega's van de stafdienst Communicatie. Het is niet wenselijk dat je zelf journalisten te woord staat. Word je rechtstreeks benaderd, verwijs dan door of overleg met de collega's van de stafdienst Communicatie over de wijze waarop de journalist het beste kan worden bediend.

Contacten met Kamerleden

Het zorgvuldig omgaan met informatie strekt zich ook uit tot informatie die betrekking heeft op of afkomstig is van Kamerleden. Als Kamerambtenaar dien je discreet met deze informatie om te gaan. Het is niet toegestaan naar buiten te treden met informatie over wat Kamerleden hebben gezegd of gedaan of deze voor een ander doel te gebruiken dan waar het voor verstrekt is. Als Kamerambtenaar stel je je tijdens het uitvoeren van werkzaamheden politiek neutraal op. Ieder Kamerlid kan op de ambtelijke ondersteuning rekenen. Verder geldt dat je als Kamerambtenaar je positie bij de Kamer niet mag aanwenden voor privédoeleinden. Dit geldt ook voor de contacten die je hebt met Kamerleden.

Persoonlijke meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht in relatie tot jouw ambtelijk functioneren wel begrensd. Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen en dus niet zomaar alles kunt zeggen, schrijven, liken/delen of twitteren. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Daarbij maakt het verschil wat je positie is binnen de organisatie en welke afstand je hebt tot het onderwerp waar het over gaat. Hoe dichter je bij het betreffende inhoudelijke beleidsterrein staat, hoe meer behoedzaamheid geboden is. Dit geldt vooral bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bij belangengroepen (lobbyisten) bijzondere belangstelling bestaat. Het moment en de manier waarop je opvattingen kenbaar maakt zijn namelijk van betekenis. Het is raadzaam om in dit soort situaties eerst te spreken met je collega's en/of leidinggevende. In alle gevallen geldt ook: let op je bewoordingen en de gebruikte middelen. Realiseer je dat anderen vaak makkelijk jouw ambtelijke functie kunnen achterhalen en jouw opvattingen dan kunnen beschouwen als opvattingen van de Tweede Kamer.

Als het gaat om publicatie van eigen teksten: vermeld dat het op persoonlijke titel is en zorg ervoor dat er geen misverstand kan ontstaan over het feit dat het om een persoonlijke opvatting gaat en niet om een opvatting die je vanuit je functie als ambtenaar ventileert. Raadpleeg collega's bij twijfel.

Uitgangspunten voor communicatie en persoonlijke meningsuitingen:

- realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent;
- communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;
- houd je aan de geheimhoudingsplicht;
- doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, of voor het functioneren van de Tweede Kamer.

Eerst denken, dan doen!

Als door jouw uitlatingen problemen zijn ontstaan voor de Tweede Kamer, kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en eventueel worden bestraft (zie hierover verder onder 8.5 Integriteitsschendingen). Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom altijd je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke gevolgen daarvan. Realiseer je dat het gevaar ook kan zitten in kleine dingen, zoals het privé plaatsen van een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter of Facebook, die vervolgens een eigen leven gaat leiden en jouw werk ineens in een verkeerd daglicht kan stellen.

5.3 Onlinecommunicatie en sociale media

Onlinecommunicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en sociale media is het veel makkelijker geworden om te werken wanneer en waar je maar wilt, informatie is snel te vinden en makkelijk te delen, je kunt direct contact hebben met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken. Het internet biedt een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig onmisbaar voor de verbinding tussen 'binnen' en 'buiten'. Maar ook privé worden internet en sociale media veel gebruikt. Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, integer en respectvol in je uitlatingen op sociale media. Op internet kan iets snel teruggevonden worden en het blijft er ook altijd op staan. De Tweede Kamer respecteert de vrijheid van meningsuiting van haar werknemers. Maar wees ervan bewust dat persoonlijke meningen kunnen conflicteren met de belangen van de Tweede Kamer en dat het niet altijd verstandig is om de eigen mening online en openbaar te etaleren. Bedenk dus tevoren welk effect een bijdrage op het internet (bericht, foto, video) heeft voor de Tweede Kamer. Bij twijfel wordt overlegd met de leidinggevende of stafdienst Communicatie.

Iedereen kijkt mee

Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van onlinecommunicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien.

Uitgangspunten voor online communicatie:

- als ambtenaar ben je een ambassadeur van je organisatie;
- de bestaande regels gelden ook online;
- bewaak het onderscheid tussen privépersoon en ambtenaar in functie;
- houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.

Denk hierover na:

- je identiteit is makkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken;
- berichten kunnen zich – ook onbedoeld – snel en uitvoerig verspreiden;
- berichten blijven beschikbaar, kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen;
- wat voor foto's zet je op internet? Vinden jouw collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan
- die jij op het internet plaatst?

6 Werk- en privérelaties

6.1 Omgangsvormen

- [Artikel 1 Grondwet](#) (discriminatieverbod)
- [Artikel 90 quater van het Wetboek van Strafrecht](#) (juridische definitie van discriminatie)
- [Artikelen 137 c t/m g en 429quater van het Wetboek van Strafrecht](#) (strafbaarstelling uitingen van discriminatie, nl. discriminerende belediging, aanzetten tot discriminatie van óf haat tegen groepen mensen, verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud, deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter, opzettelijk discrimineren op basis van ras in

uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf), niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding))

- Wetgeving op het gebied van gelijke behandeling:
 - [Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen](#) (1980)
 - [Algemene Wet Gelijke Behandeling of AWGB](#) (1994)
 - [verbod tot maken van onderscheid tussen werknemers naar arbeidsduur](#) (1996)
 - [Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte](#) (2003)
 - [Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid](#) (2003)
- [Artikel 4, eerste lid Ambtenarenwet \(2017\)](#) (voorkomen discriminatie door overheidswerkgever)
- [Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet](#) (zorgplicht werkgever preventie psychosociale arbeidsbelasting, w.o. seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk).
- [Arbocatalogus Rijk](#)
- Arbobeleid Tweede Kamer
- [Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer](#)

Gewenst gedrag: respectvol, fatsoenlijk en collegiaal

Als ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert. Wij streven binnen de Tweede Kamer collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je helpt elkaar waar nodig en houdt je bijvoorbeeld aan de huisregels van de organisatie.

Ongewenst gedrag

Pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd binnen de Tweede Kamer. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Welk ongewenst gedrag bedoelen we met deze woorden?

Pesten: herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand zich niet (goed) kan verdedigen. Bijvoorbeeld: kleinerende/vernederende opmerkingen, voortdurende kritiek, fysiek aanvallen of bedreigen, iemand isoleren/buitensluiten/negeren, over iemand roddelen/kwaadaardige geruchten, leugens of valse beschuldigingen verspreiden.

Seksuele intimidatie: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint gedrag dat degene tegen wie het is gericht als ongewenst ervaart. Bijvoorbeeld: seksueel getinte opmerkingen/grappen, het laten zien van seksueel getinte afbeeldingen, seksueel getinte blikken of gebaren, ongewenste aanrakingen.

Intimidatie: gehoorzaamheid afdwingen door iemand bang te maken of onder druk te zetten door psychisch of fysiek geweld of door te dreigen met negatieve gevolgen (bijvoorbeeld een slechte beoordeling of ontslag).

Agressie: gedrag wat iemand inzet om iets kapot te maken, een ander schade te berokkenen, of duidelijk te maken wat hij wel of niet wil, waarbij bij de ander gevoelens van angst, pijn, verdriet of boosheid worden opgeroepen. Hieronder vallen naast geweld ook bijvoorbeeld bedreigen, schelden en overheersen.

Geweld: het toebrengen van lichamelijk letsel, het vernietigen of kapotmaken van iets. **Discriminatie:** onterecht verschil maken in de behandeling van mensen op grond van een bepaald kenmerk (discriminatiegrond). Discriminatie kan zich uiten in pestgedrag of (seksueel) intimiderend gedrag.

Welke discriminatiegronden staan in de wet?

Dit zijn: leeftijd, seksuele gerichtheid, godsdienst, levensovertuiging, ras (huidskleur, afkomst, nationale of etnische achtergrond), geslacht, nationaliteit, handicap of chronische ziekte, politieke overtuiging, burgerlijke staat, soort arbeidscontract en arbeidsduur.

Wat kun je doen aan ongewenst gedrag?

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen.

Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie en dient ongewenst gedrag te corrigeren. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevenden en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevenden zelf het goede voorbeeld geven.

Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon of je leidinggevende stappen en eventueel gebruik maken van een klachtprocedure. Wanneer is vastgesteld dat jij je tegenover anderen ongewenst hebt gedragen, kun je worden bestraft.

Preventie ongewenst gedrag

De Arboret verplicht de werkgever om een arbobeleid te voeren dat zoveel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden. Om een goed arbobeleid vorm te kunnen geven moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in het bedrijf kunnen voorkomen. Op basis van deze inventarisatie maakt de werkgever een plan van aanpak met maatregelen die hij neemt om de risico's aan te pakken. Hiervoor gebruikt de werkgever de Arbocatalogus Rijk.

Pesten en ongewenst gedrag moet deel uit maken van deze inventarisatie en het plan van aanpak. Vraag als medewerker daarnaar om te weten welke maatregelen jouw organisatie heeft genomen en gaat nemen. Je kunt deze vraag ook altijd stellen aan de Ondernemingsraad aangezien hij dient in te stemmen met het plan van aanpak. Ook kun je de preventiemedewerker benaderen.

Beleid ongewenste omgangsvormen

De Tweede Kamer beschikt daarnaast over een eigen Beleid ongewenste omgangsvormen. Dit beleid is niet alleen van toepassing verklaard op Kamerambtenaren, maar ook op medewerkers van de fracties. Aan dit beleid is de eigen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen gekoppeld. Hierin wordt vermeld hoe een klacht kan worden ingediend, wanneer een Kamerbewoner te maken heeft met ongewenst gedrag en wat de procedure is.

6.2 Privérelaties

[Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017](#) (goed ambtenaarschap)

[Artikel 10 Ambtenarenwet 2017](#) (inperking grondrechten vrijheid van meningsuiting en recht ton vereniging, vergadering en betoging)

[CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15](#) en [Bijlage 1](#) (verplichte advisering Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren bij bestraffing)

Privérelaties op het werk

Overall waar mensen samen komen kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk.

Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een ambtenaar en een externe relatie. Daar is op zichzelf niets mis mee. In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan (de schijn van) belangenverstrengeling, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Zo kan bijvoorbeeld de schijn ontstaan van bevoordeling. Bovendien kan een (verbroken)

relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een afhankelijkheidsrelatie, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Goed ambtenaarschap houdt in dat je op het werk professioneel en objectief blijft. Als de privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico kan vormen, is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om hiervan melding te doen bij de (naasthogere) leidinggevende. De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling of dienstonderdeel kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven en op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren of het functioneren van de dienst niet schaadt.

Omgang met personen die de overheid in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je ambtelijke functie. Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies, afhankelijk van de aard van je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de organisatie.

Met wie ga je om?

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden (en dat soms zelfs ook verheerlijken). Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.

Als je vermoedt dat sprake is van een onwenselijk privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je leidinggevende, of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de dienst tegen de ongewenste effecten te beschermen.

7 Buitenland

7.1 Waar je in het algemeen rekening mee moet houden

- [CAO Rijk 2020 Paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland](#)

Als je voor werk naar het buitenland reist of in het buitenland verblijft, moet je rekening houden met bepaalde bijzonderheden. Ook in het buitenland geldt: blij professioneel.

Je bent het visitekaartje voor Nederland

Als ambtenaar in het buitenland dien je voortdurend te beseffen dat je, behalve de Tweede Kamer, ook Nederland als staat vertegenwoordigt en dat je daarmee (mede)verantwoordelijkheid draagt voor de reputatie van Nederland in het buitenland. Dit geldt tijdens het werk en in je vrije tijd. In het

buitenland kan jouw gedrag in privétijd soms juist extra in het oog springen en van invloed zijn op de functie vervulling of op het imago van Nederland in het buitenland.

In het buitenland vertegenwoordig je Nederland

Uitgangspunten voor reizen en verblijven in het buitenland:

- gedraag je gepast, verantwoordelijk en representatief voor Nederland;
- houd je aan regels en respecteer lokale gebruiken, normen en waarden;
- houd zakelijke belangen en privébelangen strikt gescheiden;
- bereid je goed voor, controleer op veiligheidsrisico's en aanvullend beleid.

In andere landen kan sprake zijn van een andere cultuur met daaraan verbonden waarden en normen. Wat binnen de ene cultuur acceptabel is, hoeft dat binnen een andere cultuur niet te zijn. Het is belangrijk hiervan doordrongen te zijn en deze verschillen te begrijpen. Draag gepaste kleding, vertoon geen provocerend gedrag (bijvoorbeeld door camera's te gebruiken zonder toestemming), pas zo nodig je gedrag aan met betrekking tot het gebruik van bijvoorbeeld alcohol en wees voorzichtig met humor. Voorkom dat iemand zijn gezicht verliest ten overstaan van anderen.

Respecteer de wetten en gebruiken van het gastland. Dat geldt ook voor het wisselen of overmaken van geld. Verkeersboetes zal je zelf moeten betalen. Aanvullend houd je je ook aan de eventueel striktere Nederlandse wetten en regels. Voor wegtransport bijvoorbeeld geldt dat je ook de Nederlandse verkeersregels aanhoudt zoals het gebruik van autogordels, rijgedrag en alcoholgebruik. Omkoping, bijvoorbeeld het aanbieden van steekpenningen aan een buitenlandse ambtenaar, is een strafbaar feit. Wat in Nederland niet mag of niet integer is, doe je ook niet in het buitenland. Gelden voor jou als ambtenaar in het gastland privileges en immuniteiten (zoals belastingvrijstelling), dan maak je hiervan alleen gepast gebruik. Oneigenlijk gebruik kan de goede naam van Nederland schaden.

Een duidelijke scheiding van privé en zakelijk belang brengt met zich mee dat je niet zelf oordeelt over de noodzaak om een buitenlandse dienstreis te maken. Ga je op dienstreis, dan verdiep je je in eventuele aanvullende informatie of regels, bijvoorbeeld over veiligheid.

7.2 Aanvullingen op specifieke onderwerpen

- [CAO Rijk 2020 Paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland](#)
- [Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-19](#)

Geschenken van buitenlandse relaties

In het buitenland kan het eerder als ongeleefd worden ervaren om een geschenk van waarde te weigeren dan binnen de Nederlandse verhoudingen. Met name in het diplomatieke en consulaire verkeer kan het voorkomen dat de geldende gebruiken zich tegen de weigering van het aannemen van een geschenk van waarde verzetten. In dat geval beschouw je dit als een geschenk voor de organisatie en neem je het wel aan, vervolgens bespreek je met jouw leidinggevende wat er verder mee gebeurt, bijvoorbeeld dat het in een vitrinekast wordt tentoongesteld.

Loyaliteitsprogramma's

Vliegtuigmaatschappijen kennen frequent flyer programma's en geven bijvoorbeeld bonuspunten die een geldswaarde vertegenwoordigen. Deze punten geven recht op kortingen bij toekomstige vliegtrips. De bonuspunten en andere voordelen die je uit een loyaliteitsprogramma ontvangt voor betaalde dienstreizen mag je niet voor privéreizen gebruiken. In overleg mag je ze wel gebruiken voor dienstreizen.

Vertragingsschade

Soms kun je aanspraak maken op schadevergoeding van een reismaatschappij vanwege vertragingen tijdens de dienstreis. Denk aan vertraagde of geannuleerde vluchten, of een vlucht die overboekt is. Het gaat om schadevergoeding in geld of in de vorm van bijvoorbeeld tegoedbonnen. Deze schadevergoeding is niet voor jou, maar voor de Tweede Kamer. De Tweede Kamer draagt immers de kosten voor de dienstreis.

Van jou wordt medewerking verwacht bij het innen van die schadevergoedingen, tenzij je werkgever aangeeft dat dit niet nodig is. Tegoedbonnen voor bijvoorbeeld gratis eten en drinken, hotelaccommodatie voor extra overnachting en (taxi)vervoer van en naar de hotelaccommodatie/luchthaven mag je gerust voor jezelf aannemen. Je declareert dan uiteraard geen kosten bij je werkgever.

Verlenging dienstreizen voor privédoeleinden

Het kan aantrekkelijk zijn om een dienstreis om privéredenen te verlengen en daar verlof aan te koppelen. Onder bepaalde voorwaarden mag dat. Voor de precieze voorwaarden en uitzonderingen wordt verwezen naar de CAO Rijk.

Uitgangspunten:

- laat het dienstbelang altijd voorgaan en maak geen misbruik van de gelegenheid;
- regel de aanvraag en schriftelijke goedkeuring daarvan door je werkgever vóór vertrek;
- verleng je reis maximaal 72 uur aan het begin of einde van de dienstreis (let op, aan het begin van de reis mag het niet altijd);
- betaal zelf de meerkosten en profiteer niet van eventuele besparingen; besparingen komen ten goede aan het Rijk.

Meereizen partner bij een dienstreis

Je kunt in de verleiding komen om jouw partner privé mee te laten reizen. Om de schijn van belangenverstremgeling te voorkomen, is dit niet wenselijk. Het meenemen van jouw partner kan zowel binnen de eigen organisatie als daarbuiten de indruk wekken dat je jouw persoonlijk belang te veel laat meewegen. Bijvoorbeeld dat je reisdoel (mede) is ingegeven door persoonlijke motieven, dat je er voordeel aan hebt door de kosten voor een hotelkamer uit te sparen, of dat je je tijdens de dienstreis niet volledig richt op het zakelijke programma. Uitgangspunt is daarom dat jouw partner niet meereist. Er kunnen zich echter altijd bijzondere of onvoorziene situaties voordoen. Overleg in dat geval met jouw leidinggevende wat het beste is om te doen.

Het ligt anders als er functionele redenen zijn voor het meereizen van de partner. Bijvoorbeeld als de aanwezigheid van de partner gewenst is vanwege een goede (re)presentatie van Nederland of van de organisatie waarvoor je werkt. Kom je in overleg met je leidinggevende tot de conclusie dat het meenemen van jouw partner aantoonbaar in het dienstbelang is, dan zijn ook de reis- en verblijfkosten van de partner voor rekening van de dienst.

Uitgangspunten:

- laat jouw partner privé niet meereizen: het is immers een dienstreis;
- overleg met jouw leidinggevende als sprake is van een bijzondere situatie;
- in het belang van de Tweede Kamer kan jouw partner meereizen op kosten van de dienst.

Verlies- of diefstal van informatie

In het buitenland kunnen de gevolgen van verlies of diefstal van informatie extra groot zijn. Daarom moet je het risico daarop minimaliseren. Dit geldt voor alle bestemmingen, dus niet alleen voor bestemmingen waar je sowieso al extra op je hoede bent. Voor bijzondere bestemmingen gelden overigens wel bijzondere regels, bijvoorbeeld voor het meenemen van mobiele devices (telefoons, iPads). Meer informatie hierover kan bij de BVA worden ingewonnen.

Neem zo min mogelijk vertrouwelijke informatie mee naar het buitenland. Laat in ieder geval nooit waardevolle informatie achter in een hotel-of stationskluis, maar neem documenten en gegevensdragers – bij voorkeur in een sealbag (dit is een speciale, te verzegelen

veiligheidsenveloppe) – altijd mee in je handbagage. Voer tijdens je reis ook geen vertrouwelijke gesprekken op publieke plaatsen of aan boord van een vliegtuig, taxi of in openbaar vervoer. Is er toch sprake van verlies of diefstal van informatie, meld dit dan direct.

Gebruik internet en sociale media

Wees je ervan bewust dat het gebruik van openbare wifi risico's kent. Vermijd daarom voor je zakelijk gebruik dit soort openbare kanalen. Voor de buitenwereld ben je een vertegenwoordiger van de Nederlandse overheid en niet iemand die een privé-opvatting verkondigt. Dat geldt ook voor het gebruik van social media. De gevoeligheid kan in het buitenland groter zijn dan in Nederland.

Gebruik mobiele apparatuur

Gepast privégebruik van zakelijke mobiele apparatuur in het buitenland is toegestaan. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Omdat je in het buitenland snel veel data gebruikt, tegen hoge kosten, is privégebruik snel overmatig. Daarom wordt van je verwacht dat je in het buitenland het privégebruik van apparatuur van je werk extra beperkt. Een enkel kort privételefoontje naar Nederland of berichtje via WhatsApp is geen bezwaar. Bij het openstellen van mobiele apparatuur als WiFi-hotspot kunnen de kosten ongemerkt razendsnel oplopen. Doe je dit toch, dan kunnen de kosten (deels) op jou worden verhaald.

Houd ook bij zakelijk gebruik van mobiele apparatuur in het buitenland rekening met mogelijke hoge kosten.

8 Preventie en handhaving

8.1 Indiensttreding en afleggen eed of belofte

- [Artikel 3a Ambtenarenwet 2017](#) (onderzoek naar geschiktheid en bekwaamheid)
- [Artikel 5, eerste lid Ambtenarenwet 2017](#) (zorgplicht werkgever afnemen eed of belofte)
- [Artikel 7 Ambtenarenwet 2017](#) (verplichting ambtenaar afleggen eed of belofte)
- [Artikel 12 Ambtenarenwet 2017](#) (vertrouwensfuncties)
- [Artikel 5](#) en [Bijlage Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017](#) (eed- en belofte)
- [Wet veiligheidsonderzoeken \(Wvo\)](#) en [Leidraad Aanwijzing Vertrouwensfuncties](#) van september 2014 (publicatie AIVD).

Voordat je in dienst treedt als Kamerambtenaar, is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet je eerlijk zijn in de informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt, of iets verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag. Verder kan op diverse manieren worden nagegaan of er bezwaren zijn voor jouw indiensttreding (screening). Er wordt een 'verklaring omtrent het gedrag' gevraagd, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de functie. Voor sommige functies geldt een zwaardere screening en wordt een zogenaamd 'onderzoek justitiële gegevens', of (voor aangewezen vertrouwensfuncties) een 'veiligheidsonderzoek' ingesteld.

De eed of belofte leg je niet zomaar af

Na indiensttreding leg je de eed of belofte af. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om Kamerambtenaar te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen. Het eedformulier wordt door jou ondertekend en in je personeelsdossier opgeslagen.

Met de eed of belofte beloof ik dat ik:

'trouw zal zijn aan de Koning en de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen'

'noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling'

'tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dit ook niet zal gaan doen'

'tot het verkrijgen van mijn aanstelling van niemand giften heb aanvaard en aan niemand beloften heb gedaan en dit ook niet zal gaan doen'

'plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben'

'mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.'

8.2 Het voeren van het goede gesprek

Het is erg belangrijk om regelmatig het gesprek te voeren over integriteitsdilemma's en met elkaar te verkennen welk gedrag 'als goed ambtenaar' acceptabel is en welk gedrag niet onder bepaalde omstandigheden. Dit geldt voor allerlei onderwerpen, al dan niet genoemd in deze gedragscode. Ga de discussie aan en wees niet bang om je daarbij open op te stellen. Je zult merken dat veel mensen worstelen met dezelfde vraagstukken en dat er vaak verschillend tegenaan gekeken wordt. Juist die verschillende inzichten kunnen heel verhelderend zijn.

Voor leidinggevenden is dit in het bijzonder van belang: door openhartig te zijn over lastige afwegingen moedig je anderen aan om dat ook te doen. Er zijn veel hulpmiddelen beschikbaar om dilemma's bespreekbaar te maken. Dit gebeurt dan in georganiseerde sessies, waarbij herkenbare voorbeelden uit de praktijk worden gebruikt. Maar het gaat ook om de dagelijkse gesprekken op de werkvloer. Het begint met het voeren van het goede gesprek: dit doe je door elkaar te vertrouwen en de bereidheid te tonen om oprecht naar elkaar te luisteren zonder de ander te veroordelen. Pas dan kun je in alle veiligheid openhartig zijn naar elkaar en is het mogelijk om elkaar op een acceptabele en respectvolle manier te corrigeren. Zo voorkom je dat zaken uit de hand lopen en uitgroeien tot integriteitsincidenten.

8.3 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren

Er is sprake van een kwetsbare functie als door het uitoefenen van je functie jouw integriteit snel in het geding kan komen. Voorbeelden van specifieke functies met extra integriteitsrisico zijn vertrouwensfuncties, toezichthoudende functies, opsporingsfuncties en functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak.

Meer in het algemeen kun je denken aan functies waarin je extra zichtbaar bent als ambtenaar, waarin je werkt met gevoelige informatie, waarin je langdurig te maken hebt met bepaalde externe contacten, zoals bepaalde leveranciers, of waarin je gelijktijdig over hetzelfde onderwerp betrokken raakt bij zowel advisering als controle.

Er is sprake van een kwetsbare ambtenaar als er, los van jouw functie, omstandigheden zijn die maken dat jouw integriteit snel in het geding kan komen, bijvoorbeeld omdat je gevoeliger bent voor chantage. Je kunt kwetsbaar zijn als je financiële problemen hebt, lijdt aan een verslaving, bepaalde privécontacten hebt (denk daarbij ook aan partner en familieleden), een liefdesrelatie hebt op het werk, of als je bepaalde nevenwerkzaamheden vervult. Ook als jijzelf, of jouw naaste familie in verband kan worden gebracht met wetsovertredingen, ben je als ambtenaar kwetsbaar.

Met openheid kun je problemen voorkomen

Het is de verantwoordelijkheid van een goed werkgever om je waar mogelijk tegen integriteitsrisico's

te beschermen. Anderzijds is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om je werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het is daarom aan te raden eventuele risico's en kwetsbaarheden bespreekbaar te maken. Dit vergt openheid en wederzijds vertrouwen. Wil je niet direct naar je leidinggevende stappen, bijvoorbeeld in verband met privacygevoeligheid, bespreek het dan met een vertrouwenspersoon.

Ingrijpen kan op verschillende manieren gebeuren, zoals door functiescheiding, functieroulatie of functieruil en soms kan een interne overplaatsing de oplossing zijn.

Bij functiescheiding worden sommige taken aan anderen toegewezen, bij functieroulatie wissel je met enige regelmaat van takenpakket en bij functieruil wissel je van takenpakket met een collega. In geval van een interne overplaatsing ga je jouw functie, of wellicht zelfs een andere functie, op een andere plek in de organisatie vervullen. Voor financiële, of andere privé gerelateerde problemen kan je terecht bij een bedrijfsmaatschappelijk werker of een speciale schuldhulpverlener.

8.4 De rol van de vertrouwenspersoon

- [Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet](#) (verankering vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen als onderdeel van de preventie psychosociale arbeidbelasting)
- [Cao Rijk 2020 Hoofdstuk 13 Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand](#) (verankering vertrouwenspersoon integriteit)
- [Artikelen 160 en 162 wetboek van Strafvordering](#) (verplichting tot aangifte in bij wet bepaalde gevallen).

Binnen de organisatie zijn twee vertrouwenspersonen aangewezen voor integriteit en meerdere vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen. Heb je vragen over integriteit, zit je met een dilemma, signaleer je een mogelijk integriteitsrisico of een integriteitsschending, of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan is jouw leidinggevende het eerste aanspreekpunt. Maar je kunt ook altijd een vertrouwenspersoon benaderen, bijvoorbeeld als je de stap naar jouw leidinggevende (nog) te groot vindt, of als jouw leidinggevende bijvoorbeeld zelf betrokken is. De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie, geeft advies en verwijst eventueel door. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens moet je vertrouwelijk kunnen bespreken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van de vertrouwenspersoon.

Bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon je informeren over de meldprocedure en je desgewenst hierin begeleiden. Je blijft zelf verantwoordelijk voor je melding. Alhoewel de vertrouwelijkheid voorop staat, zal de vertrouwenspersoon je vooraf informeren dat de vertrouwelijkheid niet in alle gevallen volledig is gegarandeerd. In bepaalde situaties geldt de plicht tot melden voor de vertrouwenspersoon, bijvoorbeeld als er sprake is van een (ambt)misdrijf. Ook op basis van dwingende morele overwegingen – bijvoorbeeld wanneer er levens in het geding kunnen zijn – kan de vertrouwenspersoon zich genoodzaakt voelen de gegeven informatie met anderen te delen en daarmee de vertrouwelijkheid te doorbreken.

8.5 Integriteitsschendingen

- [Artikel 44 en Titel XXVIII Wetboek van strafrecht](#) (ambtsmisdrijven); [artikel 162 Wetboek van strafvordering](#) (aangifte van ambtsmisdrijven)
- [Wet Huis voor klokkenluiders van 14 april 2016](#)
- [CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 13 Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand](#)
- [CAO Rijk 2020 Bijlage 12 Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand](#)
- [Artikel 5 Ambtenarenwet 2017 eerste lid sub e en tweede lid](#) (zorgplicht werkgever inzake melden van misstanden)
- [Artikel 6 Ambtenarenwet 2017 tweede lid](#) (sanctie op zich niet als goed ambtenaar gedragen)
- [CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 Ordemaatregelen en straffen](#)
- [CAO Rijk 2020 Bijlage 1 Definities; AGFA](#) (Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren)
- Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-2019
- Baseline persoonsgericht onderzoek (Bipo)
- Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Bespreken, signaleren en melden

Als je het vermoeden hebt van een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Allereerst wordt van jou verwacht dat je normoverschrijdend gedrag bespreekbaar maakt en anderen aanspreekt op normoverschrijdend gedrag.

In ernstiger situaties of als aanspreken niet helpt, wordt van jou verwacht dat je het vermoeden van een integriteitsschending op zijn minst signaleert of er formeel melding van maakt. Je signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je leidinggevende. Je kunt het ook altijd met een vertrouwenspersoon bespreken. In overleg wordt dan bekeken of je zelf een formele melding wilt doen of dat je wilt dat de vertrouwenspersoon dat (vertrouwelijk) voor je doet. De keuze om te melden is uiteindelijk aan jou, maar in geval van een (ambts)misdrijf is melding verplicht en moet er ook aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via jouw leidinggevende. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is, of waar een hogere straf op staat als een ambtenaar het pleegt omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen. Voorbeelden hiervan zijn: verduistering van geld, vervalsing van boeken of registers, vernietiging van bewijsmateriaal, omkoping, misbruik van gezag, of opzettelijk iemand laten ontsnappen.

Melden van misstanden

Voor het melden van misstanden geldt een rijksbrede procedure, neergelegd in de CAO Rijk. Niet elke integriteitsschending is een misstand: het maatschappelijk belang moet in het geding zijn. Bijvoorbeeld als er gevaar is voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of voor aantasting van het milieu. Of als er iets heel onbehoorlijks wordt gedaan of juist niet wordt gedaan, waardoor de openbare dienst niet meer goed kan functioneren. Voordat je overgaat tot melden, zal je een vermoeden van een misstand meestal eerst intern bespreken: met je direct leidinggevende, of anders met de hogere leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.

Ben je van oordeel dat het vermoeden serieus genoeg is om als misstand te melden, dan kun je melding doen bij het bevoegd gezag of een speciaal daarvoor ingesteld meldpunt. Desgewenst kan de vertrouwenspersoon namens jou melding doen. De vertrouwenspersoon is verplicht om jouw naam vertrouwelijk te houden. Als je een misstand meldt, zullen de personen die bij de behandeling van de melding zijn betrokken op dezelfde vertrouwelijke manier werken. Als melder of klokkenluider mag je niet benadeeld worden, omdat je het vermoeden van een misstand hebt gemeld.

Er kan ook extern melding worden gedaan van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders. Dit kan als naar jouw interne melding geen onderzoek wordt ingesteld of als je niet tevreden bent met de bevindingen van het onderzoek, het oordeel over de bevindingen of de consequenties die daaraan worden verbonden.

Melding bij het Huis voor de Klokkenuiders kan zo nodig ook rechtstreeks als het vanwege de omstandigheden rond de misstand niet redelijk is dat je een melding doet bij een leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Bijvoorbeeld als meerdere leidinggevend en/of het hogere management zelf, bij de misstand zijn betrokken, of als het risico bestaat dat bewijsmateriaal verdwijnt.

Onderzoek en straffen

Als je de regels voor integriteit overtreedt, kan dit verschillende gevolgen hebben. Dit is afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de concrete omstandigheden. In (zeer) ernstige gevallen kun je worden ontslagen wegens een dringende reden of wegens verwijtbaar handelen of nalaten. Dit is geregeld in het Burgerlijk Wetboek (Boek 7) en valt buiten het bestek van de CAO Rijk. Wat wel in de CAO Rijk is geregeld is welke straffen door de werkgever kunnen worden opgelegd, zoals bijvoorbeeld een schriftelijke berisping of een boete. Voordat tot het opleggen van een straf kan worden overgegaan zullen de feiten duidelijk moeten zijn, hiervoor moet mogelijk eerst onderzoek plaatsvinden. De feiten en omstandigheden moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en een evenredige inzet van onderzoeksmiddelen.

Als je het niet eens bent met de straf die je werkgever je wil opleggen, dan kun je dit voorleggen aan de geschillencommissie. Hoe je dit kunt doen, wordt in de CAO Rijk opgenomen.

Ingeval je werkgever je wil straffen vanwege de manier waarop je in het openbaar je eigen mening hebt gegeven, een betoging of vergadering hebt bijgewoond of lid bent van een bepaalde vereniging, dan kan je werkgever dit pas doen nadat hij daarover advies heeft gevraagd aan de Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren (AGFA).

8.6 Nadere informatie en advies

Op het [Rijksweb](#) en [Plein 2](#) of via P-Direkt.nl (link) kun je nadere informatie vinden over integriteitsschendingen en het melden daarvan. Houd er rekening mee dat een integriteitsschending tegelijkertijd ook een beveiligingsincident kan betreffen, waarvoor specifieke meldprocedures kunnen gelden. Voor klachten over ongewenste omgangsvormen of (seksuele) intimidatie bestaan aparte procedures.. De Tweede Kamer heeft [een beleid \(inclusief klachtenregeling\) voor ongewenste omgangsvormen](#). Voor informatie en advies over ambtsmisdrijven of het bijbehorende meldproces kun je terecht bij het [Adviespunt voor ambtsmisdrijven van de Rijksrecherche](#).

Je kunt bij het Huis voor Klokkenuiders(link) terecht voor advies over het melden van misstanden. Daarnaast geeft 'het Huis' voorlichting over klokkenluiden en integriteit aan werknemers en werkgevers.

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is zoveel meer dan het toepassen van regels, richtlijnen en procedures. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevend en zal je er niet altijd meteen uitkomen. En vaak is er meer dan één oplossing voor een integriteitsprobleem. Maak daarom gebruik van de kennis en ervaring van mensen die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de vertrouwenspersoon, compliance officer en integriteitscoördinator. Zij helpen je graag.

Durf te vragen

Model Integriteitsverklaring voor externen

Als externe medewerker van de Tweede Kamer verklaar ik het volgende:

Waarden integriteit:

Ik begrijp dat ik als vertegenwoordiger van de Tweede Kamer het publieke belang dien en dat dit werk een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee brengt. Burgers moeten op de Tweede Kamer en dus ook op mij kunnen vertrouwen. Dat betekent dat ik mij steeds als een goed vertegenwoordiger van de Tweede Kamer zal gedragen en zal handelen vanuit de waarden integriteit zoals die in de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer zijn vastgesteld:

- onafhankelijk en onpartijdig;
- betrouwbaar en zorgvuldig;
- aanspreekbaar op mijn verantwoordelijkheid.

Gedragscode en andere regelingen:

Ik heb kennis genomen van de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer, de Gedragsregeling digitale werkomgeving Tweede Kamer en beleid ongewenste omgangsvormen en zal mij daaraan houden. Deze regelingen zijn mij bij de start van mijn werkzaamheden uitgereikt dan wel vooraf toegezonden. In het bijzonder ben ik gewezen op de twee hierna genoemde aspecten van de regelingen:

Geheimhouding en informatiebeveiliging:

Ik ben op de hoogte gesteld van mijn verplichtingen met betrekking tot de geheimhouding van de aan mij toevertrouwde informatie en weet dat het niet naleven van die verplichting kan leiden tot strafrechtelijke vervolging. Ik ben mij bewust van mijn verantwoordelijkheid voor de beveiliging van informatie en informatiedragers. Ik ben mij er ook van bewust dat de plicht tot geheimhouding van informatie doorloopt na afloop van mijn werkzaamheden.

Belangenverstremgeling:

Ik besef dat er op geen enkele manier sprake mag zijn van belangenverstremgeling. Als zich toch belangenverstremgeling voor kan doen, dan meld ik dit direct uit eigen beweging.

Externe (naam + voorl.):	Opdrachtgever (naam + voorl.):
Evt. bedrijf:	Organisatieonderdeel:
In de rol van (opdracht):	Functie:
Handtekening:	Paraaf:
Plaats en datum:	Plaats en datum

Gedragcode Integriteit Tweede Kamer – Ambtelijke Organisatie

Auteur	[REDACTED]
Autorisatie door	[REDACTED]
Status / versie	0.6
Datum	16-2-2021

Inhoud

Voorwoord	2
1. Inleiding.....	3
1.1 Waarom deze gedragscode?	3
1.2 Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragscodes	4
2. Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap	4
2.1 Een goede overheidswerkgever	4
2.2 Een goede overheidswerknemer en ambtenaar	5
3. Waarden integriteit.....	6
3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid	6
3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid	7
3.3 Eigen verantwoordelijkheid.....	7
4 Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen.....	7
4.1 Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen.....	7
4.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring	9
4.3 (Privé)gebruik van overheidsmiddelen en -voorzieningen	10
4.4 Financiële belangen en handel in effecten	11
4.5 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies	12
4.6 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk	14
4.7 Omgang met lobbyisten.....	14
4.8 Inkoop, inhuur en aanbesteding.....	15
4.9 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit.....	17
5 Informatie en communicatie.....	19
5.1 Zorgvuldig omgaan met informatie	19
5.2 Externe contacten en meningsuitingen	20
5.3 Onlinecommunicatie en sociale media.....	22
6 Werk- en privérelaties.....	22
6.1 Omgangsvormen.....	22
6.2 Privérelaties	24
7 Buitenland	25
7.1 Waar je in het algemeen rekening mee moet houden	25
7.2 Aanvullingen op specifieke onderwerpen	26
8 Preventie en handhaving	28
8.1 Indienstreding en afleggen eed of belofte	28
8.2 Het voeren van het goede gesprek.....	29
8.3 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren.....	29
8.4 De rol van de vertrouwenspersoon	30
8.5 Integriteitsschendingen	31
8.6 Nadere informatie en advies	32
Model Integriteitsverklaring voor externen	33

Voorwoord

Omdat ambtenaren het algemeen belang vertegenwoordigen, moet men erop kunnen vertrouwen dat de overheid integer is. Dit geldt gezien de bijzondere positie van de Tweede Kamer ook voor Kamerambtenaren. Het werken bij de Tweede Kamer organisatie betekent werken in een glazen huis, waarin alles onder een vergrootglas ligt. Door de politieke context waarin de Kamerambtenaren zich begeven, heeft veel van wat een Kamerambtenaar doet, op welke plaats en op welk moment dan ook, invloed op hoe anderen tegen de Tweede Kamer aankijken en daarmee op het vertrouwen dat in de organisatie wordt gesteld.

Integriteit is daarom een onderwerp dat om dagelijkse aandacht vraagt, van leidinggevend en medewerkers. Rijksorganisaties, waaronder de Tweede Kamer, zijn, op grond van de [Ambtenarenwet](#), verplicht een gedragscode voor goed ambtelijk handelen te hebben.

Deze gedragscode Integriteit is opgesteld voor ambtenaren van de Tweede Kamer (hierna: Kamerambtenaren). Hierin staan de belangrijkste regels en kaders aangegeven waar Kamerambtenaren zich aan dienen te houden. De Gedragscode is van toepassing op alle Kamerambtenaren en andere mensen die werkzaam zijn voor de ambtelijke organisatie zoals stagiaires, uitzendkrachten en ingehuurd ondernemers.

De Tweede Kamerorganisatie kiest ervoor om een eigen gedragscode integriteit te hanteren om zo de eigenstandige positie te benadrukken. De gedragscode Rijk is bij het opstellen hiervan als uitgangspunt genomen, waarbij deze is aangevuld met Tweede Kamer specifieke elementen.

Naast Kamerambtenaren zijn medewerkers van de Tweede Kamer ook altijd Rijksambtenaren en is de Tweede Kamer een overheidswerkgever. In de gedragscode worden deze termen door elkaar heen gebruikt.

Elk jaar wordt een jaarplan integriteit opgesteld om er voor te zorgen dat dit onderwerp periodiek aandacht krijgt onder medewerkers in werkoverleggen, trainingen, managementrapportages, MT, communicatie-uitingen en audits.

1. Inleiding

1.1 Waarom deze gedragscode?

Het belang van een integere overheid

Nederland is een democratische rechtsstaat. Als Kamerambtenaar lever je een bijdrage aan het functioneren van ons land.

Vertrouwen is noodzaak

Burgers moeten op de overheid kunnen vertrouwen. Burgers zijn in veel opzichten afhankelijk van de overheid. Bovendien kunnen overheidsbesluiten diep ingrijpen in het functioneren van burgers. Daarom moet de overheid integer zijn. Dat wil zeggen dat de overheid in haar functioneren eerlijk en betrouwbaar is, de burgers correct behandelt en respectvol bejegt. Bovendien moet de overheid zichzelf ten voorbeeld stellen: als je wilt dat burgers zich fatsoenlijk gedragen, zal je dat als overheid ook moeten doen.

Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode

Integriteit van de overheid komt tot uiting in gedrag van bestuurders en ambtenaren. Dus ook in jouw gedrag als Kamerambtenaar. Daarvoor is nodig dat je weet wat het betekent om voor de rijksoverheid – en dus ook de Tweede Kamer te werken en vanuit welke beginselen je hoort te handelen om integer te zijn. Maar dat is niet genoeg. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Waar loop je in jouw functie tegenaan en welk gedrag wordt er in die situatie van je verwacht?

Integriteit is mensenwerk

Het is heel normaal dat je daarbij soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen ook strijdig zijn met elkaar. Ook kan jouw persoonlijke integriteit in conflict komen met jouw ambtelijke integriteit. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je gedrag. Maar je hebt wel een kader nodig waaraan je jouw gedrag kunt toetsen.

Gedragscode als kader voor integer handelen

De gedragscode integriteit Tweede Kamer geeft je een kader voor integer handelen. Maar de gedragscode kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. Je moet dus altijd zelf blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent om 'in het hier en nu' ambtenaar te zijn en daarnaar te handelen. Blijf jezelf steeds afvragen of je jouw gedrag als goed ambtenaar kunt verantwoorden.

De gedragscode maakt transparant wat wij binnen de Tweede Kamer met elkaar onder integriteit en integer handelen verstaan. Hierdoor wordt helder wat wij van elkaar verwachten en wat burgers en externe partijen van ons kunnen verwachten, zodat zij daar rekening mee kunnen houden. De gedragscode heeft daarmee ook een beschermende functie: deze helpt je om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Je kunt immers zowel intern als extern persoonlijk op jouw integriteit worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen.

Ten slotte gelden er allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op integriteit en schrijft de Ambtenarenwet het gebruik van een gedragscode voor.

Met de gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven en gestreefd naar een uniforme uitleg en toepassing daarvan. Dit kan worden bereikt door aan de hand van de gedragscode dilemma's en vraagstukken over integriteit met elkaar te bespreken.

Praat erover!

In deze gedragscode wordt veel waarde gehecht aan het bespreekbaar maken van integriteit. De invulling van wat onder integer gedrag moet worden verstaan, is iets wat wij met elkaar moeten doen. Je hebt elkaar hiervoor nodig. Het is daarbij erg belangrijk dat dit op een veilige manier kan gebeuren en dat de organisatie daar niet verkrampd op reageert. Dit vraagt veel van zowel medewerkers als leidinggevenden, zowel op de werkvloer als in de ambtelijke top. Velen denken – ten onrechte – al snel aan klokkenluiden als er een integriteitsvraagstuk aan de orde wordt gesteld en bij ambtenaren bestaat nog te veel het schrikbeeld van de klokkenluider met wie het uiteindelijk niet goed afloopt. En dat is jammer. Want hoe makkelijker wij er met elkaar over kunnen praten, hoe normaler het wordt om integriteit bij al onze beslissingen bewust te betrekken. Dit geldt zowel voor beslissingen in ons werk als voor beslissingen over de organisatie van ons werk.

1.2 Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragscodes

Status en werkingssfeer van deze gedragscode

Integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen. Deze gedragscode richt zich, als onderdeel van integriteitsbeleid, vooral op het gedrag van ambtenaren en geeft ambtenaren essentiële informatie. Het gaat ook om omgangsvormen van ambtenaren met elkaar. Daarbij is de gedragscode aanvullend op bestaande regelgeving en vervangt die niet. De gedragscode kan worden gezien als een hulpmiddel voor verdere invulling van die regelgeving.

Voor Kamerambtenaren. Maar ook voor externen!

Deze gedragscode is rechtstreeks op jou van toepassing als je een arbeidsovereenkomst hebt met de Staat en de cao Rijk op jou van toepassing is. In deze gedragscode word je ambtenaar of Kamerambtenaar genoemd en wordt jouw werkgever aangeduid met Tweede Kamer of overheid(werkgever).

Voor iedereen die werkt voor de Tweede Kamer

Er zijn ook mensen werkzaam voor de Tweede Kamer die geen ambtenaar zijn maar wel binnen een ambtelijke context werkzaamheden verrichten. Te denken valt aan stagiairs, uitzendkrachten of anderszins extern ingehuurd krachten of zzp-ers. Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met zo'n externe medewerker die de Tweede Kamer op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht en wordt hen gevraagd een integriteitsverklaring te ondertekenen (een model is als bijlage bij deze gedragscode gevoegd). In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor de Tweede Kamer.

2. Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap

[Artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek \(goed werkgever- en werknemerschap\)](#)

[Artikel 4 Ambtenarenwet 2017 \(integriteitsbeleid, gedragscode\).](#)

[Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017 \(goed ambtenaarschap\)](#)

[Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel a en artikel 7 Ambtenarenwet 2017](#) en [Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 \(eed of belofte\).](#)

2.1 Een goede overheidswerkgever

Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid

De overheidswerkgever heeft, net als iedere andere werkgever, een zorgplicht voor zijn werknemers, de ambtenaren. Een goede overheidswerkgever gedraagt zich ten opzichte van zijn ambtenaren behoorlijk, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van

ambtenaren, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van de zorgplicht van de overheidswerkgever.

Dit betekent onder andere dat jouw werkgever jou beschermt tegen integriteitsrisico's door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) en een gedragscode op te stellen voor 'goed ambtelijk handelen'.

Het scheppen van een veilig werkklimaat is ook een belangrijke verantwoordelijkheid van de werkgever en een absolute randvoorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken. In dit verband mag de loyaliteit die van de medewerkers wordt verwacht niet ten koste gaan van het vrijelijk kunnen aanklaarten van door hen ervaren integriteitsschendingen of misstanden binnen de organisatie.

Integriteit als speerpunt van personeelsbeleid

Integriteit moet bij elke ambtenaar 'tussen de oren zitten' en het management heeft daarin het voortouw. Voortdurende aandacht voor integriteit is nodig. Integriteit hoort thuis in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid: werving, selectie en introductie van personeel, werkinstructies, werkoverleg, opleiding en training, functionerings- en exitgesprekken. Bij de organisatie van het werk hoort integriteit bewust te worden meegewogen. Het management speelt hierin een belangrijke rol en heeft tot taak het integriteitsbeleid uit te dragen in woord en daad.

Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevend

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het (bestuurlijk) management, de leidinggevend op zowel bestuurlijk als operationeel niveau. Zij vervullen een tweeledige rol, namelijk als goed ambtenaar en als goed werkgever. Leidinggevend behoren medewerkers in staat te stellen om aan de gestelde (integriteits)verwachtingen te voldoen, waaronder de verwachting dat zij elkaar aanspreken op gedrag. Daarnaast hebben leidinggevend een zelfstandige taak om medewerkers aan te spreken op niet integer gedrag en zo nodig maatregelen te treffen.

Zij kunnen daarbij alleen geloofwaardig zijn als zij zelf het goede voorbeeld geven. Dit betekent nogal wat voor leidinggevend. Van hen wordt inspirerend leiderschap en voorbeeldgedrag verlangd met betrekking tot integriteit. Zij moeten zich hier voortdurend van bewust zijn, laten zien dat integriteit belangrijk is en zich in het onderwerp verdiepen. Het is van belang dat zij integriteitsrisico's tijdig herkennen, benoemen en vervolgens op de juiste manier aanpakken. Dat zij dilemma's in alle openheid bespreken, positief gedrag belonen en de medewerkers met raad en daad terzijde (kunnen) staan. Daarbij horen zij de medewerkers die niet integer gedrag aan de orde stellen ook te steunen en waar nodig te beschermen. Alleen dan kunnen medewerkers zich veilig genoeg voelen om elkaar en de leiding aan te spreken op niet integer gedrag.

Voorbeeldfunctie leidinggevend: dit gaat niet vanzelf!

Bovenstaande betekent dat de werkgever ook nadrukkelijk een verantwoordelijkheid heeft naar leidinggevend toe, namelijk hen in staat moet stellen en waar nodig moet begeleiden om hun rol naar behoren te kunnen vervullen. Verder is collegiaal beraad tussen leidinggevend onderling belangrijk om te toetsen of er op een juiste manier invulling wordt gegeven aan de rol van het management.

Ter versterking van het integriteitsbewustzijn van medewerkers en leidinggevend kan de gedragscode worden gebruikt bij training en opleiding.

2.2 Een goede overheidswerknemer en ambtenaar

Sinds 1 januari 2020 is jouw ambtelijke aanstelling gewijzigd in een arbeidsovereenkomst. Als goed

overheidswerknemer kom je ten opzichte van jouw werkgever de verplichtingen die uit de arbeidsrelatie voortvloeien na. Maar je blijft ook ambtenaar en moet daarom voldoen aan de verplichtingen die de Ambtenarenwet jou oplegt en je als goed ambtenaar gedragen.

Van jou wordt ambtelijk vakmanschap verwacht. Als goed ambtenaar hoor jij je werk goed, betrokken én gewetensvol te doen. Trouw aan de publieke taak staat hierbij voorop. Dit doet een groot beroep op jouw oordeelsvermogen, omdat iedere situatie weer anders is. Daarbij dien je het algemeen belang en houd je rekening met de gerechtvaardigde belangen van degenen die een beroep op jou doen. Dit vereist betrokkenheid, wijsheid en moed. Betrokkenheid bij jouw organisatie en bij het algemene belang dat je dient. Wijsheid om in moeilijke situaties de juiste afweging te kunnen maken en moed om daadkrachtig te zijn en je morele oordeel om te zetten in moreel handelen. Verwacht wordt dat jij hierin jouw eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent om jouw keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen. Bij het nemen van eigen verantwoordelijkheid hoort ook dat je integriteitsvraagstukken bespreekt met collega's en met je leidinggevende, of eventueel met de vertrouwenspersoon. Dit is geen teken van zwakte of onkunde maar juist van ambtelijke professionaliteit.

Loyaliteitsconflicten

Er kunnen zich bijzonder lastige situaties voordoen waarbij jouw ambtelijke professionaliteit je in een loyaliteitsconflict brengt en je op dat moment zult moeten beslissen hoe je daarmee omgaat. Belangrijk is dat je de juiste procedures volgt. Een vertrouwenspersoon kan je daarbij helpen.

Goed gedrag binnen en buiten diensttijd

Je werk gewetensvol doen gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dit te realiseren, omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed ambtenaarschap. Dit komt in deze gedragscode herhaaldelijk naar voren.

Ook privégedrag telt

Deze gedragscode helpt je om integer te handelen en zo mede invulling te geven aan het goed ambtenaarschap. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de gedragscode en de hierna te bespreken waarden, word je ook geholpen om de juiste keuzes te maken in situaties waarin de code niet direct voorziet. Kom je er zelf niet uit, maak het dan aan de hand van deze gedragscode met elkaar bespreekbaar.

3. Waarden integriteit

3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

Burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Daarom moet je als ambtenaar onafhankelijk en onpartijdig zijn. Het algemeen belang dat je dient staat voorop en jouw persoonlijk belang is daaraan ondergeschikt. Je mag je niet laten leiden door eigen belang of oneigenlijke motieven. Eigen belang is bijvoorbeeld dat je persoonlijk voordeel hebt bij een bepaalde beslissing die je als ambtenaar neemt. Van oneigenlijke motieven is bijvoorbeeld sprake als je bij jouw beslissing discrimineert.

Geen belangenverstrengeling en geen vriendjespolitiek

Belangenverstrengeling treedt op als je zelf direct of indirect belanghebbende of partij bent bij een beslissing waar je als ambtenaar invloed op hebt. Dit kan ook het geval zijn als niet jijzelf, maar jouw partner, een vriend of kennis belang heeft bij die beslissing. Je kunt ook onder druk gezet worden of verleid worden door anderen om in jouw werk hun belangen te dienen. Belangenverstrengeling, of

zelfs de schijn ervan, moet je zien te voorkomen. Praat erover. Door op tijd in te grijpen neem je jezelf en de organisatie in bescherming.

3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

Voor de burger moet jij als vertegenwoordiger van de overheid – en dus ook de Tweede Kamer - betrouwbaar zijn. Dat wil zeggen dat je hem correct behandelt, afspraken en toezeggingen nakomt en waarmaakt wat je belooft. Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van de overheidsorganisatie die jij vertegenwoordigt.

Zeg wat je doet en doe wat je zegt

Betrouwbaar zijn betekent ook dat je zorgvuldig omgaat met de bevoegdheden, middelen en informatie waarover je als ambtenaar beschikt. Bijvoorbeeld, door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie wordt het vertrouwen in de overheid geschaad. Bevoegdheden en informatie gebruik je alleen voor het doel waarvoor je ze hebt verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie niet met anderen die daartoe niet bevoegd zijn. Bij besluitvorming weeg je alle relevante belangen af. En je gaat zuinig en efficiënt om met overheidsmiddelen, waaraan door de belastingbetaler wordt bijgedragen.

Gebruik bevoegdheid, middelen en informatie zorgvuldig

Ook in de omgang met anderen ben je betrouwbaar en zorgvuldig. Van jou wordt naar de ander correct, fatsoenlijk, en respectvol gedrag verwacht. Je neemt de ander serieus en respecteert diens privacy. Zowel in relatie tot burgers en externe partijen als in relatie tot collega's, dus ook leidinggevenden en ondergeschikten. Wees zorgvuldig in de omgang met anderen

3.3 Eigen verantwoordelijkheid

Tegenwoordig is sprake van steeds meer direct contact tussen ambtenaren en burgers, de overheid is toegankelijker geworden en er wordt gebruik gemaakt van allerlei netwerken en snelle en moderne communicatiemiddelen. Als ambtenaar ben je daarbij steeds zichtbaarder voor het publiek. De keerzijde hiervan is dat incidenten snel worden uitvergroot en politiek worden gemaakt, zeker daar waar het de Tweede Kamer betreft. Dit stelt hoge eisen aan jouw vaardigheden en veronderstelt een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid in jouw handelen.

Elkaar aanspreken en verantwoording afleggen

Je zult je bewust moeten zijn van je zichtbaarheid en van het feit dat je voortdurend aanspreekbaar bent op jouw gedrag. Dit maakt dat je verantwoordelijkheid moet nemen voor jouw gedrag en daarover ook (achteraf) verantwoording aflegt. Maar er wordt ook verantwoordelijkheid van je verwacht voor de integriteit van de ambtelijke organisatie als geheel. Dit vergt dat je niet afzijdig blijft, de ander steunt bij het maken van de juiste afwegingen en zo nodig de ander aanspreekt als sprake is van niet integer gedrag.

De hierboven besproken waarden geven een algemene richting aan ons handelen. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels. Die worden hierna behandeld.

4 Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen

4.1 Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen

[Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel e Ambtenarenwet 2017 \(giften en degelijke\)](#)
[Artikelen 177 en 363 Wetboek van Strafrecht](#) (omkoping ambtenaar)

Als ambtenaar ben je in je werk betrouwbaar, onafhankelijk en onpartijdig. Je behandelt in je werk

relaties gelijkwaardig en houdt professionele afstand. Je gebruikt je contacten in je werk niet om anderen of jezelf oneigenlijk, dus zonder dat daar een goede zakelijke reden voor is, te bevoordelen.

Omkoping en aanvaarding geschenken, diensten of andere voordelen

Het verlenen van gunsten aan relaties op wat voor manier dan ook en je daarvoor laten belonen of bevoordelen, is strafbaar. We noemen dat ambtelijke omkoping. Ook de schijn van omkoping moet je zien te voorkomen. Om die reden is wettelijk vastgelegd dat je in relatie tot jouw werk niet zomaar geschenken mag aannemen van anderen. Dat mag alleen als je daar toestemming voor hebt. Met geschenken bedoelen we niet alleen giften, maar ook andere voordelen in de vorm van beloningen, vergoedingen, spaar- of kortingsregelingen (zoals airmiles of frequent flyer punten), diensten, gunsten, of beloften.

Laat je niet verleiden door geschenken en voordelen

Het is ondoenlijk om onder elke omstandigheid vooraf toestemming te vragen als iemand je iets aanbiedt. Daarom gelden er bepaalde uitgangspunten. Openheid en bespreekbaarheid zijn daarbij belangrijke randvoorwaarden: dit helpt niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevordert ook het vertrouwen in elkaar.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:

- bewaak je onafhankelijkheid: de achtergrond van het aanbod is bepalend;
- neem geen overdreven dure geschenken aan (in de regel accepteer je sowieso geen geschenken van meer dan € 50,-);
- houd rekening met beleefdheidsnormen;
- wees open over de situatie, wat betekent dat je:
 - o er melding van maakt (voor- of achteraf) bij jouw leidinggevende;
 - o dilemma's bespreekt met je leidinggevende en collega's;
 - o geen geschenken ontvangt op je huisadres;
 - o via het werk verkregen voordelen (zoals spaarpunten) niet privé gebruikt.

Wat betekent dat in de praktijk?

Denk altijd na over wie jou op welk moment iets aanbiedt en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Is sprake van een beleefdheidsuitwisseling, zonder bijbedoelingen? Dan is er meestal geen bezwaar om het aan te nemen. Denk bijvoorbeeld aan een bos bloemen of fles wijn als bedankje voor een op verzoek gegeven presentatie.

Of krijg je een relatiegeschenk van een externe relatie, die jou mogelijk gunstig wil stemmen bij toekomstige beslissingen, bijvoorbeeld het toekennen van vervolgoopdrachten? Loopt er misschien zelfs een aanbestedingstraject waar die externe relatie in meedingt? De waarde van het geschenk is dan niet bepalend. Het gaat erom of jouw onafhankelijkheid kan worden aangetast. Laat je in dat geval niet verleiden. Accepteer het aanbod niet en leg uit waarom, zodat de schenker dat begrijpt en er in het vervolg rekening mee kan houden.

Ga voor jezelf na of een geschenk niet overdreven duur is. Een kostbare fles champagne als bedankje voor een presentatie lijkt niet goed in verhouding. Gebruikelijk is dat je een geschenk met een waarde van meer dan €50,- sowieso niet aanneemt. In sommige situaties, bijvoorbeeld bij buitenlandse relaties, kan dat anders liggen. Toepasselijke gebruiken en omgangsvormen kunnen dan vereisen dat je het geschenk uit beleefdheid aanneemt, ook als dat duurder is.

Als je een geschenk (in eerste instantie) aanneemt of het wordt je bijvoorbeeld toegezonden, kan dat verschillende gevolgen hebben: je mag het houden, je moet het terugsturen/alsnog het aanbod weigeren, of je moet het afstaan. Voor het afstaan kunnen verschillende afspraken van toepassing zijn: denk aan verloting, verdeling, tentoonstelling, bestemming voor algemeen gebruik of voor een goed

doel. Als er aanleiding voor is, bijvoorbeeld uit veiligheidsoverwegingen, kan ook vernietiging noodzakelijk zijn.

Denk hierover na:

- Een geschenk hoeft niet tastbaar te zijn, het kan bijvoorbeeld ook gaan om een uitnodiging, het verlenen van een dienst, of het aanbieden van korting in de privésfeer;
- Je bent kwetsbaarder voor beïnvloeding of het wekken van de schijn van beïnvloeding als je met een zakelijke relatie privécontact hebt of zelfs bevriend bent. De grens tussen privé en werk is dan moeilijk te trekken.

4.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring

Uitnodigingen

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober (passend bij de omstandigheden) en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden.

Laat jezelf niet fêteren

Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt voor het ingaan op uitnodigingen dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een externe zakenrelatie bijwonen van een sportevenement in de VIP-lounge ligt gevoelig. En als die zakenrelatie toevallig ook meedingt naar een opdracht, heb je echt een probleem.

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

- bespreek uitnodigingen vooraf;
- vraag je af of het voldoende functioneel is;
- betaal (zoveel mogelijk) zelf;
- declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels.

Om je niet onnodig in de problemen te brengen geldt de afspraak dat uitnodigingen met elkaar worden besproken, met je leidinggevende en met collega's in het werkoverleg. Zo kun je van elkaar en van voorkomende situaties leren. Het is niet zo dat je nooit iets op kosten van de ander mag accepteren: dat hangt helemaal af van de situatie, de voor die situatie algemeen aanvaarde omgangsvormen en de omvang van de kosten. Waar het om gaat is dat je, als je een uitnodiging van een externe partij accepteert, jouw onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet op ongepaste wijze laat 'fêteren'.

Commerciële activiteiten

Het komt regelmatig voor dat ambtenaren vanuit hun deskundigheid worden uitgenodigd om op te treden als spreker, of bijvoorbeeld als lid van een deskundigenpanel, op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, onder wie ook weer collega-ambtenaren, komen daar dan tegen betaling van (soms hoge) toegangsgelden naar luisteren. Dat wringt. In de eerste plaats omdat de Tweede Kamer streeft naar kennisdeling, zonder dit te commercialiseren. In de tweede plaats omdat efficiënt moet worden omgegaan met de besteding van overheidsmiddelen.

Aan de andere kant is een dergelijke samenwerking van deze tijd en kan het zeker nuttig en wenselijk zijn om dit, soms ook op commercieel gebied, te doen. Bijvoorbeeld als de activiteit belangrijk is voor het ontwikkelen, uitleggen, of uitdragen van beleid. Het management bepaalt of dit het geval is. Ook hier geldt dat transparantie en openheid noodzakelijk zijn om een goede afweging te kunnen maken.

Geen commercialisering van overheidskennis

Uitgangspunten voor commerciële activiteiten binnen de ambtelijke functie, zoals het spreken op congressen e.d.:

- geen medewerking tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken;
- je bespreekt het vooraf met je leidinggevende;
- je laat je er niet voor betalen.

Commerciële activiteiten kunnen ook plaatsvinden als nevenactiviteit. In dat geval gelden de regels voor nevenwerkzaamheden. Ook heb je te maken met de regels voor externe communicatie. Beide onderwerpen worden in deze gedragscode behandeld.

Sponsoring

Voorzichtigheid is geboden ten aanzien van sponsoring en fondswerving van personeelsactiviteiten. Bij sponsoring valt te denken aan externe financiering van activiteiten van sportclubs, of andere personeelsverenigingen of -stichtingen waarvan het lidmaatschap is voorbehouden aan Kamerambtenaren. Hoewel dergelijke verenigingen en stichtingen niet onder de Tweede Kamer vallen, kunnen zij wel met de Tweede Kamer in verband worden gebracht.

Externe financiering kan (de schijn van) belangenverstremgeling met zich meebrengen, bijvoorbeeld als die sponsor een belangrijke opdracht voor de Tweede Kamer uitvoert, een raamcontract met (een onderdeel van) de Tweede Kamer heeft afgesloten, of een opdracht uitvoert bij het dienstonderdeel waar ook de personeelsactiviteit plaatsvindt.

Wil ik mij met deze sponsor inlaten?

Ook kan sponsoring van personeelsactiviteiten een ongewenst effect hebben op het imago van de Tweede Kamer of een onderdeel daarvan. Het is belangrijk om je van deze risico's bewust te zijn. Interne fondswerving of sponsoring komt ook voor, zoals bij een privé-initiatief van een ambtenaar die voor een goed doel deelneemt aan een run of tour. Voor zover hieraan een bijdrage uit publieke middelen plaatsvindt, zal dit qua kosten zeer beperkt moeten blijven en bij voorkeur in de facilitaire sfeer (t-shirts/bidons) zijn.

Uitgangspunten voor sponsoring:

- ga er verstandig en transparant mee om;
- voorkom belangenverstremgeling;
- leg het bij twijfel voor aan de ambtelijke leiding.

Op deze wijze voorkom je dat je ongewild in de problemen raakt.

4.3 (Privé)gebruik van overheidsmiddelen en -voorzieningen

- [Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17 januari 2019](#)

Voor je werk krijg je de beschikking over overheidsmiddelen en -voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, allerlei kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, ontvang je een toegangspas en kun je voor je werk gebruik maken van bedrijfsvervoer of openbaar vervoer. Van jou als ambtenaar wordt verwacht dat je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat.

Gepast gebruik voor het werk

Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder verspilling mee om.

Geen verspilling van overheidsgeld

Houdt ook rekening met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld. Voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen gelden specifieke regels. Binnen de Tweede Kamer geldt de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving. Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, is verboden.

Zorgvuldig gebruik van middelen en voorzieningen betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die niet al op andere wijze vergoed worden (denk bijvoorbeeld aan representatiekostenvergoeding), de mobiliteitskaart niet voor privéreizen gebruikt en je toegangspas niet aan anderen uitleent.

Gepast privégebruik

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zal je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Houd voor ogen dat het overheidsmiddelen, dus publieke middelen betreft die – uiteindelijk – uit belastinggeld worden gefinancierd.

Gepast privégebruik mag, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken of bepaald. Misbruik, dat wil zeggen overdadig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant, kostenbewust en maak hierover afspraken.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

- doelbewust voor privégebruik downloaden van grote hoeveelheden data (bijv. films, muziek, spellen) op kosten van de werkgever;
- veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk;
- veelvuldig of langdurig privé bellen, chatten of internetsites bezoeken tijdens het werk;
- privé bestellingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount;
- zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen;
- het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.

4.4 Financiële belangen en handel in effecten

- [Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel d Ambtenarenwet 2017 \(verplichtingen werkgever inzake aanwijzing risicofuncties, financiële belangen en registratieplicht\)](#)
- [Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdelen c en d Ambtenarenwet 2017 \(verbod op bepaalde financiële belangen\)](#)
- [Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 \(meld- en informatieplicht aangewezen ambtenaar inzake financiële belangen\)](#)

Mogelijk heb je financiële belangen in één of meer bedrijven, handel je in effecten of ben je van plan dat te gaan doen. Dit kan risico's opleveren, bijvoorbeeld door belangenverstremming of voorkennis van koersgevoelige informatie. Jouw werkgever heeft de plicht om functies aan te wijzen die op dit punt extra risicovol zijn en voor jou geldt in dat geval de plicht om die financiële belangen te melden. Uitgangspunten voor financiële belangen:

- de werkgever wijst risicovolle functies aan in de organisatie;
- meld financiële belangen die de belangen van de dienst kunnen raken;
- financiële belangen die schadelijk zijn voor de dienst zijn verboden;

- houd vertrouwelijke, koersgevoelige informatie waarover je als ambtenaar beschikt geheim en
- gebruik deze niet om jezelf of anderen te bevoordelen.

Voor de meldplicht bij aangewezen functies geldt dat er een relatie moet zijn met jouw ambtelijke functie en er is pas sprake van een verbod als door de financiële belangen het goed functioneren van jou, of dat van de dienst, niet meer is verzekerd.

Openheid en bespreekbaarheid zijn belangrijk. Denk ook aan financiële belangen van jouw partner, want zijn dat niet indirect jouw belangen? Twijfel je of je moet melden, betrek dan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon erbij.

4.5 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

- [Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 \(registratieplicht werkgever inzake nevenwerkzaamheden\)](#)
- [Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel c Ambtenarenwet 2017 \(verplichting werkgever tot openbaarmaking van geregistreerde nevenwerkzaamheden van bepaalde ambtenaren\)](#)
- [Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 \(verbod op verrichten bepaalde nevenwerkzaamheden\)](#)
- [Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 \(meldplicht ambtenaar van bepaalde nevenwerkzaamheden\)](#)
- [Wet Incompatibiliteiten Staten-Generaal en Europees Parlement \(onverenigbare functies\)](#)

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je naast je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Zij maken geen deel uit van je werkzaamheden als ambtenaar en vinden plaats in eigen tijd (dit kan ook verlof zijn). Ook het op persoonlijke titel schrijven van een artikel of spreken op een congres valt hieronder.

De Tweede Kamer moedigt ambtenaren aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen, of bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. En het uitoefenen van commerciële activiteiten, een betaalde baan of eigen bedrijf naast een ambtelijke functie is steeds normaler. Die wisselwerking tussen markt, maatschappij en overheid biedt veel kansen en voordelen. Meestal geeft dit geen problemen Maar soms wel, door (de schijn van) belangenverstrengeling of een ongewenst effect op het imago van jou als ambtenaar of het imago van de dienst. Daarom gelden er regels voor nevenwerkzaamheden.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:

- meld nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst kunnen raken;
- nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of het functioneren van de dienst schaden zijn
- verboden;
- herbeoordeel nevenwerkzaamheden bij gewijzigde omstandigheden.

Meldplicht en weging integriteitsrisico

Er geldt een meld- en registratieplicht voor nevenwerkzaamheden die in relatie tot jouw ambtelijke functievervulling de belangen van de dienst kunnen raken. Aangezien het jouw nevenwerkzaamheden zijn, zal je in eerste instantie zelf moeten beoordelen of deze onder de meldplicht vallen of niet. Nevenwerkzaamheden die op geen enkele manier het dienstbelang kunnen raken hoef je niet te melden.

Twijfel je, bespreek dan met jouw leidinggevende of een vertrouwenspersoon of je de nevenwerkzaamheden formeel meldt en laat registreren. Voor de registratie van nevenwerkzaamheden zijn speciale formulieren beschikbaar (via P-Direkt).

Sta hierbij stil voor de afweging of je nevenwerkzaamheden moet melden:

- vertonen de nevenwerkzaamheden overeenkomsten met jouw ambtelijke functie en werkterrein?
- heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in jouw ambtelijke functie?
- heb je door jouw ambtelijke functie 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?
- leiden de nevenwerkzaamheden tot een overtreding van de Arbeidstijdenwet?

Nevenwerkzaamheden? Alleen als het kan

Melding en registratie van nevenwerkzaamheden stellen jouw leidinggevende in staat om de toelaatbaarheid ervan vooraf toetsen en risico's tijdig te ondervangen. Zo worden zowel de dienst als jijzelf beschermd. Samen onderzoek je of zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet en welke maatregelen jijzelf of jouw leidinggevende daartegen kan nemen. Zo nodig stelt jouw leidinggevende nadere voorwaarden. Besteed er regelmatig aandacht aan en herbeoordeel de situatie bij gewijzigde omstandigheden (in de nevenwerkzaamheden of de ambtelijke functie).

Verboden nevenwerkzaamheden en onverenigbaarheid van functies

Er geldt een verbod op nevenwerkzaamheden als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als ambtenaar, of het goed functioneren van de Tweede Kamer, niet langer is verzekerd. Bijvoorbeeld als zij jouw beschikbaarheid en inzetbaarheid voor de ambtelijke functie, jouw imago als ambtenaar of het imago van de dienst waarvoor je werkt ongewenst beïnvloeden en dit niet met minder vergaande maatregelen dan een verbod is te ondervangen. Als het niet is op te lossen, dan zal je die nevenwerkzaamheden zolang je jouw ambtelijke functie blijft vervullen niet mogen starten of ermee moeten stoppen.

Ook als op jouw functievervulling op zichzelf geen aanmerkingen zijn te maken kan het verband tussen de nevenwerkzaamheden en het uitoefenen van de functie in openbare dienst onaanvaardbaar zijn. Als jouw nevenwerkzaamheden maken dat aan jouw betrouwbaarheid kan worden getwijfeld, heeft dit namelijk invloed op het vertrouwen dat in jou als ambtenaar en in de overheid wordt gesteld. Dit kan jouw goed functioneren of het goed functioneren van de dienst waarvoor je werkt op een onaanvaardbare manier in de weg staan. In sommige gevallen kunnen nevenwerkzaamheden naar buiten toe de schijn oproepen dat de noodzakelijke onafhankelijke opstelling in jouw ambtelijke functie niet is gewaarborgd.

Deze schijn alleen al kan zo onwenselijk zijn dat het jouw goed functioneren of het goed functioneren van de dienst te zeer belemmert. De aard van jouw functie en werkzaamheden speelt hierbij een belangrijke rol. Sommige functies zijn wat dit betreft kwetsbaarder dan andere en zullen striktere eisen stellen aan nevenwerkzaamheden. Maar ook de aard van de nevenwerkzaamheden speelt een rol.

Bijvoorbeeld, als met de nevenwerkzaamheden zelf een grondrecht wordt uitgeoefend, zullen die nevenwerkzaamheden minder snel verboden kunnen worden.

Wettelijk is vastgelegd dat rijksambtenaren – en dus ook Kamerambtenaren - hun functie niet kunnen vervullen in combinatie met het lidmaatschap van de Eerste of Tweede Kamer of het Europees Parlement, dit is onverenigbaar. Voor alle duidelijkheid: andere politieke functies of een bestuursfunctie bij een vakbond zijn niet uitgesloten naast je werk als ambtenaar.

4.6 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk

Wanneer is er sprake van een gevoelige overstap?

In uitzonderlijke gevallen kan de overstap vanuit de Tweede Kamer naar ander werk gevoelig liggen omdat daar integriteitsrisico's aan verbonden zijn. Te denken valt aan een overstap vanuit een kwetsbare functie (zie de tekst onder 8.3) naar werk dat als nevenfunctie meldplichtig of zelfs verboden zou zijn. Het gaat erom dat de belangen van de dienst kunnen botsen met de belangen van jouw nieuwe werk, als zelfstandige of in dienst van een werkgever.

Nieuwe baan? Pas op voor botsing van belangen

Het is belangrijk om vooruit te denken, mogelijke risico's te onderkennen en die bespreekbaar te maken. Je neemt daarmee zowel de dienst als jezelf in bescherming. Dit vereist openheid en wederzijds vertrouwen. Met alleen het naleven van de geheimhoudingsplicht ben je er vaak nog niet.

Uitgangspunten voor een gevoelige overstap:

- wees transparant over je nieuwe werk en meld de overstap tijdig;
- bespreek de risico's;
- spreek een afkoelingsperiode af: dit is altijd maatwerk.

Afkoelingsperiode voorafgaand aan uitdiensttreding

Om problemen voor te zijn, kan een afkoelingsperiode helpen. Hiermee wordt bedoeld dat je voorafgaand aan de overstap al een bepaalde afstand neemt van jouw ambtelijke functie. Door afspraken te maken over bijvoorbeeld de toegang tot bepaalde informatie, of de taken en verantwoordelijkheden die je hebt tot het moment van overgang.

Wederzijds kunnen ook afspraken worden gemaakt om een persoonlijke confrontatie vanuit jouw nieuwe werk gedurende een bepaalde periode te vermijden. Wat het beste werkt zal per situatie verschillen, maar jouw medewerking is noodzakelijk en het heeft pas effect als je bereid bent een gevoelige overstap tijdig te melden bij jouw leidinggevende. Met jouw belangen moet wel voldoende rekening gehouden worden.

4.7 Omgang met lobbyisten

- [Artikel 5.3 WHO Framework Convention on Tobacco Control](#) (verbod tabakslobby in WHO-Kaderverdrag inzake tabaksontmoediging)

Je kunt in je werk te maken krijgen met lobbyisten. Dat zijn belangenbehartigers die besluitvorming proberen in hun voordeel (of in het voordeel van hun opdrachtgevers) te beïnvloeden. Dat mag. Maar ben je je daarvan wel altijd bewust? En hoe ga je er vervolgens mee om? Zorg dat je jouw werk transparant én onafhankelijk kunt doen. Wees je bewust van de belangen van lobbyisten en van de verschillende mogelijkheden van beïnvloeding. Dat kan heel direct gebeuren (door bijvoorbeeld een bezoek of uitnodiging), maar ook meer indirect (bijvoorbeeld door medefinanciering van onderzoek dat invloed heeft op beleid).

Vanwege haar volksvertegenwoordigende, wetgevende en controlerende taak is de Tweede Kamer een logisch object voor belangenbehartigers. Als ambtenaar kan je ook worden benaderd met adviezen en verzoeken. Soms gaat het erom jou in de je rol als Kamerambtenaar te beïnvloeden, soms is de aanleiding dat je in de buurt werkt van Kamerleden.

Overleg met je collega's of leidinggevende waar die situaties in jouw werk aanwezig kunnen zijn. Soms is het algemeen belang er mee gediend om contacten met lobbyisten te vermijden. In specifieke gevallen is dat ook vastgelegd, bijvoorbeeld ten aanzien van contacten met de tabaksindustrie. Op grond van internationale afspraken mag je de vaststelling en uitvoering van overheidsbeleid niet laten beïnvloeden door de commerciële en andere gevestigde belangen van de tabaksindustrie. Als er toch contacten plaatsvinden, staat transparantie voorop. Dit betekent onder andere dat verslagen van toegestaan overleg met de tabaksindustrie openbaar worden gemaakt op de website van de betrokken overheidsorganisatie.

Een ander verbod dat is vastgelegd is het lobbyverbod voor bewindspersonen gedurende twee jaar na hun aftreden, om (de schijn van) belangverstrengeling tegen te gaan. Voor jou betekent dit dat je gedurende die periode vanuit jouw ambtelijk functioneren geen zakelijke contacten mag onderhouden met de gewezen bewindspersoon op diens voormalig beleidsterrein. Als je op enige manier met zo'n situatie te maken krijgt, dan verwijst je door naar XXXXXXXXXX

4.8 Inkoop, inhuur en aanbesteding

- [Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017](#) (verbod deelneming aan aannemingen en leveringen voor openbare diensten)
- [Aanbestedingswet 2012](#) en [Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013](#).
- [Wet normering topinkomens van 15 november 2012](#);
- [Brief minister BZK aan TK van 11 mei 2001, kst-32501-15](#) (norm voor totale uitgaven externe inhuur en maximumuurtarief buiten mantelcontracten);
- [Besluit vaststelling Algemene Rijksvoorwaarden voor inkoop](#) (ARBIT-2018, ARIV-2018, ARVODI-2018);
- [Circulaire afbouw van de inhuurvorm payrollings bij de sector Rijk van 1 april 2014](#);
- [Circulaire Grensbedragen voor procedures Aanbestedingswet 2012 onder de Europese drempelwaarde van 3 augustus 2015](#);
- [Aanbevelingen ADR-rapport van 7 januari 2015](#);
- Inkoop- en aanbestedingsbeleid Tweede Kamer

Wat zijn de regels?

Inkoop, inhuur en aanbesteding is een specialistisch vakgebied. Je kunt algemene informatie vinden op plein 2, maar het is verstandig om in voorkomend geval een inkoopspecialist te raadplegen. Daarnaast kunnen de kaders snel verouderen en de uitvoeringsregels en procedures verschillen, bijvoorbeeld over het uitbrengen van offertes of over verplichte inschakeling van de afdeling Inkoop FEZ. De medezeggenschap heeft een eigen positie en valt voor hun inkoopbehoefte (bijvoorbeeld voor externe advisering) niet onder de standaardregels en -procedures. Zij bepaalt zelf wie zij inhuurt of inkoop en meldt dit bij de bestuurder.

Als je ermee te maken hebt, stel jezelf dan goed op de hoogte van de regels en procedures die op dat moment voor jouw organisatie gelden en leef deze na. Neem contact op met de afdeling Inkoop. Zowel voor ambtenaren die een bepaalde inkoopbehoefte hebben als voor hun adviseurs, waar onder de inkoopspecialisten, geldt dat waakzaamheid ten aanzien van integriteitsrisico's is geboden. Het inkoopproces hoort zorgvuldig en onpartijdig te gebeuren. Iedere schijn van ongeoorloofde beïnvloeding moet worden voorkomen. Het gaat immers om de besteding van overheidsmiddelen.

Het is belangrijk dat de juiste inkoopprocedure wordt gevolgd, ook als sprake is van vervolgoedragen. Slechts tot een bepaald grensbedrag is één-op-één opdrachtverlening mogelijk. Daarboven vindt concurrentiestelling plaats. Vanaf een bepaald drempelbedrag is een aanbesteding volgens Europese richtlijnen verplicht. Bij aanbestedingen die openbaar toegankelijk zijn kan iedere geïnteresseerde

onderneming zich aanmelden of een offerte indienen. Bij overige aanbestedingen bepaalt de aanbestedende dienst aan wie er een offerte wordt gevraagd.

Belangrijk bij één op één opdrachtverlening is dat je zakelijk kan motiveren aan wie je de opdracht gunt of, als sprake is van één of meerdere offertes, aan wie je een offerte vraagt. Daarmee verantwoord je de beslissing en maak je de overwegingen transparant. Houd je verre van belangenverstremgeling en vriendjespolitiek. Meerdere aanbieders kunnen met elkaar concurreren op prijs en kwaliteit. Doel hiervan is gelijke kansen, keuzes op basis van zakelijke argumenten en geen verspilling van overheidsgeld.

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding:

- eerlijke concurrentie staat voorop;
- houd je aan de geldende regels en procedures;
- waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstremgeling;
- ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;
- voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt;
- waarborg onafhankelijke besluitvorming.

De regels en procedures voor inkoop en aanbesteding bevatten integriteitswaarborgen voor eerlijke concurrentie en het tegengaan van (schijnbare) belangenverstremgeling en vriendjespolitiek. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je invloed kunt uitoefenen op het proces als je bij de andere partij privécontacten hebt. Mocht je hier tegenaan lopen, dan meld je dit vooraf, zodat geregeld kan worden dat niet jij, maar een ander de kwestie behandelt. Ook zakelijke contacten kunnen je op een onwenselijke manier beïnvloeden en je met allerlei lokkertjes (bijvoorbeeld geschenken, voordelen, uitnodigingen) verleiden. Vooral bij langdurige contacten is het van belang om alert te blijven.

Blijf ook scherp in vertrouwde relaties

Ter voorkoming van problemen behoren er meerdere personen betrokken te zijn bij de besluitvorming over inkoop, inhuur en aanbesteding en doe je gesprekken met leveranciers bij voorkeur met zijn tweeën. Dit neemt jouw eigen verantwoordelijkheid echter niet weg.

Het door externen laten verrichten van arbeid valt onder de inkoop- en aanbestedingsregels en hiervoor gelden aanvullende kaders, zoals een maximering van tarieven. Deze kaders gelden onverminderd als voormalige ambtenaren, als zelfstandig ondernemer of in dienst van een werkgever, opnieuw voor de Tweede Kamer gaan werken.

Aanvullende uitgangspunten voor externe arbeid:

- gebruik van externe arbeid moet altijd goed uit te leggen zijn;
- weersta verleiding of druk om af te wijken van de geldende kaders;
- behandel kandidaten voor externe arbeid neutraal en op gelijke wijze;
- beslis op basis van zakelijke argumenten en verantwoord die beslissing;
- wees ten aanzien van voormalige ambtenaren extra alert.

De rijksoverheid – en ook de Tweede Kamer - heeft als beleid dat structurele arbeid op basis van een arbeidsovereenkomst wordt verricht. Met externe arbeid moet daarom zeer zorgvuldig worden omgegaan: je moet het goed kunnen verantwoorden. Is de organisatie aangewezen op externe arbeid, dan staat eerlijke concurrentie voorop en moet (de schijn van) belangenverstremgeling en vriendjespolitiek worden voorkomen.

Dit speelt vooral een rol als je zelf invloed hebt op het verlenen van een opdracht. Sta hierbij stil

voordat je een offerte aanvraagt. Als opdrachtverlener zal je kritisch moeten zijn naar jezelf en de verleiding moeten weerstaan om een kandidaat die je al kent te bevoordelen boven andere kandidaten. Je kunt dan bijvoorbeeld iemand bij de selectieprocedure betrekken die geen persoonlijke banden heeft met de kandidaat.

Wees je ervan bewust dat de schijn van belangenverstremgeling, van vriendjespolitiek of van een andere vorm van niet integer handelen snel is gewekt als je overweegt om een voormalige ambtenaar als externe te laten werken. In dat geval is het nog belangrijker dat je het goed kunt uitleggen en verantwoorden. Kun je dit niet, vraag dan geen offerte aan. Zo is het bijvoorbeeld ongewenst als een voormalige ambtenaar die met een vertrekpremie de Tweede Kamer heeft verlaten, via de achterdeur weer als externe wordt binnengehaald om hetzelfde werk te doen. Ook ligt het opnieuw binnenhalen van voormalige ambtenaren voor hetzelfde werk tegen flink hogere kosten gevoelig. Beide voorbeelden roepen, al dan niet terecht, het beeld op van een geldverspillende overheid.

Een ander aandachtspunt is dat je als manager een opdracht soms al op voorhand wilt toebedelen aan iemand, bijvoorbeeld omdat je diegene daar bijzonder geschikt voor vindt of omdat in het kader van een vertrekregeling met een medewerker daar afspraken over wilt maken. Ook in zo'n geval mogen geen uitzonderingen worden gemaakt op de regels. Je kunt niet zomaar werk toebedelen aan iemand die je kent. De keuze moet altijd op objectieve gronden worden gemaakt en onderbouwd en het grensbedrag voor één-op-één gunning mag niet worden overschreden. Als je meerdere offertes moet aanvragen, dan moet er ook sprake zijn van echte, onpartijdige concurrentie. Zeker als (top)manager is het belangrijk om hier het goede voorbeeld te geven.

(Gewezen) ambtenaren als aanbieders van producten of diensten

Zowel intern als extern moet elke schijn van belangenverstremgeling worden vermeden. Als ambtenaar in dienst van de Tweede Kamer mag je daarom geen producten of diensten aan de Tweede Kamer verkopen, tenzij je daarvoor toestemming krijgt. Die toestemming wordt zelden verleend. Ook is het in het kader van het scheiden van belangen niet wenselijk om als ambtenaar commerciële reclame te maken voor jezelf bij jouw werkgever of collega's.

Ben je eenmaal uit dienst, dan geldt er geen algemeen verbod meer voor het verkopen van producten of diensten en kun je volgens de daarvoor geldende regels deelnemen aan de inkoop- en aanbestedingsprocedures van de Tweede Kamer. Als voormalig ambtenaar blijft de geheimhoudingsplicht voor jou van kracht.

4.9 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit

- [Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit](#), vernieuwd met ingang van 1 oktober 2018. Deze is overgenomen door diverse Rijkskennisinstellingen, zoals het KNMI, RIVM, etc.
- [Regeling parlementair en extern onderzoek 2008](#)

Binnen de Tweede Kamer wordt ten behoeve van de uitoefening van haar constitutionele taken op het gebied van wetgeving en controle gebruik gemaakt van door externe organisaties of deskundigen uitgevoerde (wetenschappelijke) onderzoeken. Het kunnen onderzoeken zijn die in opdracht of op verzoek van de Kamer zijn uitgevoerd .

Zie over de rol van de Kamer, de betrokken leden en de ambtelijke ondersteuning bij extern onderzoek ook de Regeling parlementair en extern onderzoek 2008 (in het bijzonder artikel 1, 3, 5 en 11) en de nadere toelichting daarbij. In het kader van een parlementaire enquête of parlementair onderzoek kan eveneens sprake zijn van het aan externen uitbesteden van wetenschappelijke

(deel)onderzoeken. Verder kan ook zelfstandig uitgevoerd, onafhankelijk wetenschappelijk onderzoek op enigerlei wijze een rol spelen in het parlementaire proces.

Als ambtenaar kun je in verschillende rollen actief of meer passief betrokken zijn bij zo'n onderzoek: als onderzoeker, als opdrachtgever, als expert die kennis of informatie deelt met de onderzoekers, als lid van een begeleidingscommissie of als lid van een doelgroep waarop het onderzoek betrekking heeft. In alle gevallen dient de onafhankelijkheid van het onderzoek onomstreden te zijn.

Uitgangspunten voor ambtelijke bijdrage aan onafhankelijke onderzoeken:

- wees rolvast en transparant over jouw inbreng;
- stem jouw rol en inbreng af met je leidinggevende;
- stuur in geen geval op de uitkomst van het onderzoek.

Om (de schijn van) ongeoorloofde beïnvloeding te voorkomen, is het belangrijk dat je als betrokkene vanuit een strikte rol en heldere rolopvatting handelt, open bent over jouw bijdrage en dit in alle gevallen vooraf met jouw leidinggevende bespreekt. Sta voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek

Betrokkenheid als expert

Wanneer je als buitenstaander en vanuit een functioneel belang inbreng levert aan een onafhankelijk onderzoek, past een terughoudende rol waarbij je wegblijft van elke schijn van beïnvloeding die de onafhankelijkheid van het onderzoek aantast. Wees open over jouw inbreng en stem jouw bijdrage intern goed af. Zorg dat je jouw inhoudelijke bijdrage bij de publicatie van het onderzoek, in het onderzoeksverslag of in de onderzoeksverantwoording vermeldt of laat vermelden.

Betrokkenheid als opdrachtgever

Handel je vanuit de opdrachtgeversrol, dan zal er altijd een mate van beïnvloeding zijn op aspecten van het onderzoek. Van jou wordt verwacht dat je alle benodigde informatie, dilemma's en data meegeeft aan de onderzoeker. Daar moet je niet terughoudend in zijn, omdat dat wezenlijk van invloed kan zijn op de kwaliteit van het onderzoek. Er is ruimte voor dialoog over de onderzoeksvraag, de onderzoeksopzet of de validiteit van het onderzoek. Maar je laat de onderzoeker altijd in alle veiligheid en onafhankelijkheid zijn werk doen en stuurt niet op de uitkomst van het onderzoek, ook als het onderzoek tot een politiek-maatschappelijk minder gewenste uitkomst leidt.

Betrokkenheid als onderzoeker

Ben je zelf onderzoeker, dan heb je vaak te maken met specifieke integriteitswaarborgen en controlerende instanties, opgelegd vanuit internationale en nationale wet- en regelgeving en vakgerichte (beroeps)codes en richtlijnen. Voor wetenschapsbeoefenaars bestaat er een specifieke gedragscode ter waarborging van de wetenschappelijke integriteit (zie kader) en een controlerend adviesorgaan: het LOWI (Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit). In de gedragscode voor wetenschapsbeoefenaars staan veel algemene geldende uitgangspunten voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek: het onderzoek moet nauwgezet, volledig en objectief zijn, controleerbaar en toetsbaar en je moet er als onderzoeker open en realistisch over communiceren. Prestatiedruk mag geen afbreuk doen aan de kwaliteit van het onderzoek.

5 Informatie en communicatie

5.1 Zorgvuldig omgaan met informatie

- [Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016](#)
- [Artikel 110 Grondwet \(uitgangspunt van openbaarheid\)](#)
- [Artikel 68 Grondwet \(inlichtingenplicht bewindspersonen\)](#)
- [Wet openbaarheid van bestuur](#) (wordt vervangen door de Wet open overheid) (informatieplicht bestuursorgaan)
- [artikel 20 Wet op de ondernemingsraden](#) (geheimhouding)
- [Artikel 9 Ambtenarenwet 2017](#) (geheimhoudingsplicht ambtenaar en gewezen ambtenaar)
- Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)
- [Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst 2007 - VIR 2007](#); [Beveiligingsvoorschrift Rijk 2013 - BVR 2013](#);
- [Besluit voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie 2013 - VIR BI 2013](#);
- Informatiebeveiligingsbeleid 2021-2023 Tweede Kamer
- [Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-2019](#)

In- en extern delen van informatie

De overheid neemt openbaarmaking in acht bij de uitoefening van haar taken. Dit is grondwettelijk vastgelegd. Het uitgangspunt van openbaarheid geldt voor alle informatie die betrekking heeft op het gevoerde beleid, inclusief de voorbereiding en de uitvoering daarvan. Er zijn wel uitzonderingen, namelijk als het openbaren van gegevens in strijd is met het belang van de staat. Dan worden gegevens niet openbaar gemaakt. Dit is bijvoorbeeld het geval als de staatsveiligheid in gevaar komt, of als het gaat om bescherming van vertrouwelijk gedeelde bedrijfs- of fabricagegegevens, of van de persoonlijke levenssfeer (privacy). Een uitzondering geldt ook voor persoonlijke beleidsopvattingen van bewindspersonen, bestuurders en ambtenaren wanneer de informatie onderwerp is van intern beraad. Zo kunnen zij zich intern vrij blijven uiten.

Bij de Tweede Kamer willen we zo open mogelijk informatie extern delen. Op eigen initiatief, of omdat erom wordt gevraagd. Het is goed om je dat te realiseren, omdat je als ambtenaar voortdurend omgaat met informatie: deze bij anderen ophaalt, met anderen deelt of zelf produceert.

Wees open en bewaak vertrouwelijkheid waar nodig

Het extern delen van informatie is onmisbaar om je werk goed te kunnen doen. Je stelt anderen daardoor in staat om met jou samen te werken. En door het extern delen van informatie stel je burgers en media in staat om de totstandkoming en uitvoering van beleid te volgen.

Ook het intern delen van informatie is van groot belang.

Uitgangspunten voor het omgaan met informatie (zie ook de paragraaf hierna over ‘externe contacten’):

- deel informatie voor zover je die hoort te delen;
- bewaak de vertrouwelijkheid van informatie;
- gebruik doelgebonden informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;
- presenteer (onderzoeks)informatie objectief en transparant.

Vertrouwelijke informatie (geheimhoudingsplicht)

Informatie die al openbaar is kun je altijd zowel in- als extern delen. Op het delen van informatie die nog niet openbaar is, kan echter spanning staan met de geheimhoudingsplicht: de plicht om vertrouwelijke informatie vertrouwelijk te behandelen. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden. De vertrouwelijkheid van informatie moet je blijven bewaken.

Of en in welke mate informatie vertrouwelijk is, is niet altijd duidelijk. Je moet dan voor jezelf goed

nagaan in hoeverre je informatie vertrouwelijk moet houden. Dit geldt zowel voor het in- als extern delen van informatie. Is de informatie als vertrouwelijk bestempeld? Gelden er uitzonderingsgronden voor openbaarmaking? Moet je de informatie bijvoorbeeld eerst anonimiseren? Ben je bevoegd om de informatie te delen? Met wie mag je de informatie delen? Vanaf welk moment mag je de informatie delen? Twijfel je eraan of informatie vertrouwelijk is, bespreek dat dan met jouw leidinggevende. Bij het functioneel uitwisselen van vertrouwelijke informatie, is van belang dat je de informatie alleen gebruikt voor het doel waarvoor die is verstrekt en dat je niet meer en ook niet minder informatie opvraagt en uitwisselt dan nodig is. Kun je gevraagde informatie vanwege vertrouwelijkheid niet delen, leg dan uit waarom dat niet kan.

Het tegengaan van informatielekken

Vertrouwelijke informatie dient bij jou veilig te zijn. Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Informeer bij jouw werkgever naar beschikbare middelen en voorzieningen voor als je bijvoorbeeld met toestemming in de trein werkt.

Blijf alert. Wat vertel je thuis over het werk? Wie luistert mee als je over het werk praat? Wie heeft er toegang tot je computer, je tablet of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je? Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Zorg ervoor dat je voor je werk alleen gebruikmaakt van je zakelijke werkplek. Wees voorzichtig met je social media accounts en beveilig ze met aparte en sterke wachtwoorden. En zorg ervoor dat op al je accounts tweefactor-authenticatie is ingesteld. Gaat er toch iets mis, meld dit dan direct (zie hiervoor de tekst onder 8.6).

Het presenteren van (onderzoeks)informatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of de organisatie beter uitkomt. Als in de besluitvorming van de overheid bijvoorbeeld bepaalde gevoelige (onderzoeks)informatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en mee kan worden gewogen.

Als er gegronde redenen zijn om bepaalde informatie toch buiten beschouwing te laten, gebeurt dit in overleg, openlijk en beargumenteerd en leg je dit vast. Achteraf kan dan altijd worden nagegaan waarom dit is gebeurd.

5.2 Externe contacten en meningsuitingen

- [Artikel 68 Grondwet](#) (informatieplicht bewindspersonen)
- [Artikel 9 Ambtenarenwet 2017](#) (geheimhoudingsplicht ambtenaar en gewezen ambtenaar)
- [Artikel 10 Ambtenarenwet 2017](#) (inperking grondrechten vrijheid van meningsuiting en recht op vereniging, vergadering en betoging)
- [CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 en Bijlage 1](#) (verplichte advisering Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren bij bestraffing)

Externe contacten vanuit je functie

In je functie heb je regelmatig contacten met anderen, ook buiten de organisatie. De mate waarin dat zich voordoet, hangt af van de functie die je vervult. Communicatie en wederzijdse uitwisseling met de buitenwereld zijn een goede zaak en passen in deze tijd, waarin we steeds meer samenwerken met burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties.

Als ambtenaar in functie spreek je niet voor jezelf

Het maakt verschil of je als privépersoon of als ambtenaar communiceert. Als Kamerambtenaar ben je (uiteindelijk) werkzaam voor de Tweede Kamer en in de uitoefening van je ambtelijke functie vertegenwoordig je (uiteindelijk) de Tweede Kamer in jouw externe contacten. Realiseer je dus altijd dat je als ambtenaar in functie spreekt namens de Tweede Kamer.

Contacten met de media

Wees je bij contacten met de media bewust van jouw positie als ambtenaar. Functionele contacten met de media lopen via collega's van de stafdienst Communicatie. Het is niet wenselijk dat je zelf journalisten te woord staat. Word je rechtstreeks benaderd, verwijs dan door of overleg met de collega's van de stafdienst Communicatie over de wijze waarop de journalist het beste kan worden bediend.

Contacten met Kamerleden

Het zorgvuldig omgaan met informatie strekt zich ook uit tot informatie die betrekking heeft op of afkomstig is van Kamerleden. Als Kamerambtenaar dien je discreet met deze informatie om te gaan. Het is niet toegestaan naar buiten te treden met informatie over wat Kamerleden hebben gezegd of gedaan of deze voor een ander doel te gebruiken dan waar het voor verstrekt is. Als Kamerambtenaar stel je je tijdens het uitvoeren van werkzaamheden politiek neutraal op. Ieder Kamerlid kan op de ambtelijke ondersteuning rekenen. Verder geldt dat je als Kamerambtenaar je positie bij de Kamer niet mag aanwenden voor privédoeleinden. Dit geldt ook voor de contacten die je hebt met Kamerleden.

Persoonlijke meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht in relatie tot jouw ambtelijk functioneren wel begrensd. Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen en dus niet zomaar alles kunt zeggen, schrijven, liken/delen of twitteren. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Daarbij maakt het verschil wat je positie is binnen de organisatie en welke afstand je hebt tot het onderwerp waar het over gaat. Hoe dichter je bij het betreffende inhoudelijke beleidsterrein staat, hoe meer behoedzaamheid geboden is. Dit geldt vooral bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bij belangengroepen (lobbyisten) bijzondere belangstelling bestaat. Het moment en de manier waarop je opvattingen kenbaar maakt zijn namelijk van betekenis. Het is raadzaam om in dit soort situaties eerst te spreken met je collega's en/of leidinggevende. In alle gevallen geldt ook: let op je bewoordingen en de gebruikte middelen. Realiseer je dat anderen vaak makkelijk jouw ambtelijke functie kunnen achterhalen en jouw opvattingen dan kunnen beschouwen als opvattingen van de Tweede Kamer.

Als het gaat om publicatie van eigen teksten: vermeld dat het op persoonlijke titel is en zorg ervoor dat er geen misverstand kan ontstaan over het feit dat het om een persoonlijke opvatting gaat en niet om een opvatting die je vanuit je functie als ambtenaar ventileert. Raadpleeg collega's bij twijfel.

Uitgangspunten voor communicatie en persoonlijke meningsuitingen:

- realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent;
- communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;
- houd je aan de geheimhoudingsplicht;
- doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, of voor het functioneren van de Tweede Kamer.

Eerst denken, dan doen!

Als door jouw uitlatingen problemen zijn ontstaan voor de Tweede Kamer, kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en eventueel worden bestraft (zie hierover verder onder 8.5 Integriteitsschendingen). Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom altijd je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke gevolgen daarvan. Realiseer je dat het gevaar ook kan zitten in kleine dingen, zoals het privé plaatsen van een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter of Facebook, die vervolgens een eigen leven gaat leiden en jouw werk ineens in een verkeerd daglicht kan stellen.

5.3 Onlinecommunicatie en sociale media

Onlinecommunicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en sociale media is het veel makkelijker geworden om te werken wanneer en waar je maar wilt, informatie is snel te vinden en makkelijk te delen, je kunt direct contact hebben met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken. Het internet biedt een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig onmisbaar voor de verbinding tussen 'binnen' en 'buiten'. Maar ook privé worden internet en sociale media veel gebruikt. Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, integer en respectvol in je uitlatingen op sociale media. Op internet kan iets snel teruggevonden worden en het blijft er ook altijd op staan. De Tweede Kamer respecteert de vrijheid van meningsuiting van haar werknemers. Maar wees ervan bewust dat persoonlijke meningen kunnen conflicteren met de belangen van de Tweede Kamer en dat het niet altijd verstandig is om de eigen mening online en openbaar te etaleren. Bedenk dus tevoren welk effect een bijdrage op het internet (bericht, foto, video) heeft voor de Tweede Kamer. Bij twijfel wordt overlegd met de leidinggevende of stafdienst Communicatie.

Iedereen kijkt mee

Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van onlinecommunicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien.

Uitgangspunten voor online communicatie:

- als ambtenaar ben je een ambassadeur van je organisatie;
- de bestaande regels gelden ook online;
- bewaak het onderscheid tussen privépersoon en ambtenaar in functie;
- houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.

Denk hierover na:

- je identiteit is makkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken;
- berichten kunnen zich – ook onbedoeld – snel en uitvoerig verspreiden;
- berichten blijven beschikbaar, kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen;
- wat voor foto's zet je op internet? Vinden jouw collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan
- die jij op het internet plaatst?

6 Werk- en privérelaties

6.1 Omgangsvormen

- [Artikel 1 Grondwet](#) (discriminatieverbod)
- [Artikel 90 quater van het Wetboek van Strafrecht](#) (juridische definitie van discriminatie)
- [Artikelen 137 c t/m g en 429quater van het Wetboek van Strafrecht](#) (strafbaarstelling uitingen van discriminatie, nl. discriminerende belediging, aanzetten tot discriminatie van óf haat tegen groepen mensen, verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud, deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter, opzettelijk discrimineren op basis van ras in

uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf), niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding))

- Wetgeving op het gebied van gelijke behandeling:
 - [Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen](#) (1980)
 - [Algemene Wet Gelijke Behandeling of AWGB](#) (1994)
 - [verbod tot maken van onderscheid tussen werknemers naar arbeidsduur](#) (1996)
 - [Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte](#) (2003)
 - [Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid](#) (2003)
- [Artikel 4, eerste lid Ambtenarenwet \(2017\)](#) (voorkomen discriminatie door overheidswerkgever)
- [Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet](#) (zorgplicht werkgever preventie psychosociale arbeidsbelasting, w.o. seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk).
- [Arbocatalogus Rijk](#)
- Arbobeleid Tweede Kamer
- [Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer](#)

Gewenst gedrag: respectvol, fatsoenlijk en collegiaal

Als ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert. Wij streven binnen de Tweede Kamer collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je helpt elkaar waar nodig en houdt je bijvoorbeeld aan de huisregels van de organisatie.

Ongewenst gedrag

Pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd binnen de Tweede Kamer. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Welk ongewenst gedrag bedoelen we met deze woorden?

Pesten: herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand zich niet (goed) kan verdedigen. Bijvoorbeeld: kleinerende/vernederende opmerkingen, voortdurende kritiek, fysiek aanvallen of bedreigen, iemand isoleren/buitensluiten/negeren, over iemand roddelen/kwaadaardige geruchten, leugens of valse beschuldigingen verspreiden.

Seksuele intimidatie: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint gedrag dat degene tegen wie het is gericht als ongewenst ervaart. Bijvoorbeeld: seksueel getinte opmerkingen/grappen, het laten zien van seksueel getinte afbeeldingen, seksueel getinte blikken of gebaren, ongewenste aanrakingen.

Intimidatie: gehoorzaamheid afdwingen door iemand bang te maken of onder druk te zetten door psychisch of fysiek geweld of door te dreigen met negatieve gevolgen (bijvoorbeeld een slechte beoordeling of ontslag).

Agressie: gedrag wat iemand inzet om iets kapot te maken, een ander schade te berokkenen, of duidelijk te maken wat hij wel of niet wil, waarbij bij de ander gevoelens van angst, pijn, verdriet of boosheid worden opgeroepen. Hieronder vallen naast geweld ook bijvoorbeeld bedreigen, schelden en overheersen.

Geweld: het toebrengen van lichamelijk letsel, het vernietigen of kapotmaken van iets. **Discriminatie:** onterecht verschil maken in de behandeling van mensen op grond van een bepaald kenmerk (discriminatiegrond). Discriminatie kan zich uiten in pestgedrag of (seksueel) intimiderend gedrag.

Welke discriminatiegronden staan in de wet?

Dit zijn: leeftijd, seksuele gerichtheid, godsdienst, levensovertuiging, ras (huidskleur, afkomst, nationale of etnische achtergrond), geslacht, nationaliteit, handicap of chronische ziekte, politieke overtuiging, burgerlijke staat, soort arbeidscontract en arbeidsduur.

Wat kun je doen aan ongewenst gedrag?

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen.

Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie en dient ongewenst gedrag te corrigeren. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevend en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevend zelf het goede voorbeeld geven.

Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon of je leidinggevende stappen en eventueel gebruik maken van een klachtprocedure. Wanneer is vastgesteld dat jij je tegenover anderen ongewenst hebt gedragen, kun je worden bestraft.

Preventie ongewenst gedrag

De Arboret verplicht de werkgever om een arbobeleid te voeren dat zoveel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden. Om een goed arbobeleid vorm te kunnen geven moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in het bedrijf kunnen voorkomen. Op basis van deze inventarisatie maakt de werkgever een plan van aanpak met maatregelen die hij neemt om de risico's aan te pakken. Hiervoor gebruikt de werkgever de Arbocatalogus Rijk.

Pesten en ongewenst gedrag moet deel uit maken van deze inventarisatie en het plan van aanpak. Vraag als medewerker daarnaar om te weten welke maatregelen jouw organisatie heeft genomen en gaat nemen. Je kunt deze vraag ook altijd stellen aan de Ondernemingsraad aangezien hij dient in te stemmen met het plan van aanpak. Ook kun je de preventiemedewerker benaderen.

Beleid ongewenste omgangsvormen

De Tweede Kamer beschikt daarnaast over een eigen Beleid ongewenste omgangsvormen. Dit beleid is niet alleen van toepassing verklaard op Kamerambtenaren, maar ook op medewerkers van de fracties. Aan dit beleid is de eigen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen gekoppeld. Hierin wordt vermeld hoe een klacht kan worden ingediend, wanneer een Kamerbewoner te maken heeft met ongewenst gedrag en wat de procedure is.

6.2 Privérelaties

[Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017](#) (goed ambtenaarschap)

[Artikel 10 Ambtenarenwet 2017](#) (inperking grondrechten vrijheid van meningsuiting en recht ton vereniging, vergadering en betoging)

[CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15](#) en [Bijlage 1](#) (verplichte advisering Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren bij bestraffing)

Privérelaties op het werk

Overall waar mensen samen komen kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk.

Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een ambtenaar en een externe relatie. Daar is op zichzelf niets mis mee. In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan (de schijn van) belangenverstrengeling, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Zo kan bijvoorbeeld de schijn ontstaan van bevoordeling. Bovendien kan een (verbroken)

relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een afhankelijkheidsrelatie, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Goed ambtenaarschap houdt in dat je op het werk professioneel en objectief blijft. Als de privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico kan vormen, is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om hiervan melding te doen bij de (naasthogere) leidinggevende. De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling of dienstonderdeel kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven en op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren of het functioneren van de dienst niet schaadt.

Omgang met personen die de overheid in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je ambtelijke functie. Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies, afhankelijk van de aard van je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de organisatie.

Met wie ga je om?

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden (en dat soms zelfs ook verheerlijken). Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.

Als je vermoedt dat sprake is van een onwenselijk privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je leidinggevende, of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de dienst tegen de ongewenste effecten te beschermen.

7 Buitenland

7.1 Waar je in het algemeen rekening mee moet houden

- [CAO Rijk 2020 Paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland](#)

Als je voor werk naar het buitenland reist of in het buitenland verblijft, moet je rekening houden met bepaalde bijzonderheden. Ook in het buitenland geldt: blij professioneel.

Je bent het visitekaartje voor Nederland

Als ambtenaar in het buitenland dien je voortdurend te beseffen dat je, behalve de Tweede Kamer, ook Nederland als staat vertegenwoordigt en dat je daarmee (mede)verantwoordelijkheid draagt voor de reputatie van Nederland in het buitenland. Dit geldt tijdens het werk en in je vrije tijd. In het

buitenland kan jouw gedrag in privétijd soms juist extra in het oog springen en van invloed zijn op de functieervulling of op het imago van Nederland in het buitenland.

In het buitenland vertegenwoordig je Nederland

Uitgangspunten voor reizen en verblijven in het buitenland:

- gedraag je gepast, verantwoordelijk en representatief voor Nederland;
- houd je aan regels en respecteer lokale gebruiken, normen en waarden;
- houd zakelijke belangen en privébelangen strikt gescheiden;
- bereid je goed voor, controleer op veiligheidsrisico's en aanvullend beleid.

In andere landen kan sprake zijn van een andere cultuur met daaraan verbonden waarden en normen. Wat binnen de ene cultuur acceptabel is, hoeft dat binnen een andere cultuur niet te zijn. Het is belangrijk hiervan doordrongen te zijn en deze verschillen te begrijpen. Draag gepaste kleding, vertoon geen provocerend gedrag (bijvoorbeeld door camera's te gebruiken zonder toestemming), pas zo nodig je gedrag aan met betrekking tot het gebruik van bijvoorbeeld alcohol en wees voorzichtig met humor. Voorkom dat iemand zijn gezicht verliest ten overstaan van anderen.

Respecteer de wetten en gebruiken van het gastland. Dat geldt ook voor het wisselen of overmaken van geld. Verkeersboetes zal je zelf moeten betalen. Aanvullend houd je je ook aan de eventueel striktere Nederlandse wetten en regels. Voor wegtransport bijvoorbeeld geldt dat je ook de Nederlandse verkeersregels aanhoudt zoals het gebruik van autogordels, rijgedrag en alcoholgebruik. Omkoping, bijvoorbeeld het aanbieden van steekpenningen aan een buitenlandse ambtenaar, is een strafbaar feit. Wat in Nederland niet mag of niet integer is, doe je ook niet in het buitenland. Gelden voor jou als ambtenaar in het gastland privileges en immuniteiten (zoals belastingvrijstelling), dan maak je hiervan alleen gepast gebruik. Oneigenlijk gebruik kan de goede naam van Nederland schaden.

Een duidelijke scheiding van privé en zakelijk belang brengt met zich mee dat je niet zelf oordeelt over de noodzaak om een buitenlandse dienstreis te maken. Ga je op dienstreis, dan verdiep je je in eventuele aanvullende informatie of regels, bijvoorbeeld over veiligheid.

7.2 Aanvullingen op specifieke onderwerpen

- [CAO Rijk 2020 Paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland](#)
- [Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-19](#)

Geschenken van buitenlandse relaties

In het buitenland kan het eerder als ongeleefd worden ervaren om een geschenk van waarde te weigeren dan binnen de Nederlandse verhoudingen. Met name in het diplomatieke en consulaire verkeer kan het voorkomen dat de geldende gebruiken zich tegen de weigering van het aannemen van een geschenk van waarde verzetten. In dat geval beschouw je dit als een geschenk voor de organisatie en neem je het wel aan, vervolgens bespreek je met jouw leidinggevende wat er verder mee gebeurt, bijvoorbeeld dat het in een vitrinekast wordt tentoongesteld.

Loyaliteitsprogramma's

Vliegtuigmaatschappijen kennen frequent flyer programma's en geven bijvoorbeeld bonuspunten die een geldswaarde vertegenwoordigen. Deze punten geven recht op kortingen bij toekomstige vliegtrips. De bonuspunten en andere voordelen die je uit een loyaliteitsprogramma ontvangt voor betaalde dienstreizen mag je niet voor privéreizen gebruiken. In overleg mag je ze wel gebruiken voor dienstreizen.

Vertragingsschade

Soms kun je aanspraak maken op schadevergoeding van een reismaatschappij vanwege vertragingen tijdens de dienstreis. Denk aan vertraagde of geannuleerde vluchten, of een vlucht die overboekt is. Het gaat om schadevergoeding in geld of in de vorm van bijvoorbeeld tegoedbonnen. Deze schadevergoeding is niet voor jou, maar voor de Tweede Kamer. De Tweede Kamer draagt immers de kosten voor de dienstreis.

Van jou wordt medewerking verwacht bij het innen van die schadevergoedingen, tenzij je werkgever aangeeft dat dit niet nodig is. Tegoedbonnen voor bijvoorbeeld gratis eten en drinken, hotelaccommodatie voor extra overnachting en (taxi)vervoer van en naar de hotelaccommodatie/luchthaven mag je gerust voor jezelf aannemen. Je declareert dan uiteraard geen kosten bij je werkgever.

Verlenging dienstreizen voor privédoeleinden

Het kan aantrekkelijk zijn om een dienstreis om privéredenen te verlengen en daar verlof aan te koppelen. Onder bepaalde voorwaarden mag dat. Voor de precieze voorwaarden en uitzonderingen wordt verwezen naar de CAO Rijk.

Uitgangspunten:

- laat het dienstbelang altijd voorgaan en maak geen misbruik van de gelegenheid;
- regel de aanvraag en schriftelijke goedkeuring daarvan door je werkgever vóór vertrek;
- verleng je reis maximaal 72 uur aan het begin of einde van de dienstreis (let op, aan het begin van de reis mag het niet altijd);
- betaal zelf de meerkosten en profiteer niet van eventuele besparingen; besparingen komen ten goede aan het Rijk.

Meereizen partner bij een dienstreis

Je kunt in de verleiding komen om jouw partner privé mee te laten reizen. Om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, is dit niet wenselijk. Het meenemen van jouw partner kan zowel binnen de eigen organisatie als daarbuiten de indruk wekken dat je jouw persoonlijk belang te veel laat meewegen. Bijvoorbeeld dat je reisdoel (mede) is ingegeven door persoonlijke motieven, dat je er voordeel aan hebt door de kosten voor een hotelkamer uit te sparen, of dat je je tijdens de dienstreis niet volledig richt op het zakelijke programma. Uitgangspunt is daarom dat jouw partner niet meereist. Er kunnen zich echter altijd bijzondere of onvoorziene situaties voordoen. Overleg in dat geval met jouw leidinggevende wat het beste is om te doen.

Het ligt anders als er functionele redenen zijn voor het meereizen van de partner. Bijvoorbeeld als de aanwezigheid van de partner gewenst is vanwege een goede (re)presentatie van Nederland of van de organisatie waarvoor je werkt. Kom je in overleg met je leidinggevende tot de conclusie dat het meenemen van jouw partner aantoonbaar in het dienstbelang is, dan zijn ook de reis- en verblijfkosten van de partner voor rekening van de dienst.

Uitgangspunten:

- laat jouw partner privé niet meereizen: het is immers een dienstreis;
- overleg met jouw leidinggevende als sprake is van een bijzondere situatie;
- in het belang van de Tweede Kamer kan jouw partner meereizen op kosten van de dienst.

Verlies- of diefstal van informatie

In het buitenland kunnen de gevolgen van verlies of diefstal van informatie extra groot zijn. Daarom moet je het risico daarop minimaliseren. Dit geldt voor alle bestemmingen, dus niet alleen voor bestemmingen waar je sowieso al extra op je hoede bent. Voor bijzondere bestemmingen gelden overigens wel bijzondere regels, bijvoorbeeld voor het meenemen van mobiele devices (telefoons, iPads). Meer informatie hierover kan bij de BVA worden ingewonnen.

Neem zo min mogelijk vertrouwelijke informatie mee naar het buitenland. Laat in ieder geval nooit waardevolle informatie achter in een hotel-of stationskluis, maar neem documenten en gegevensdragers – bij voorkeur in een sealbag (dit is een speciale, te verzegelen

veiligheidsenveloppe) – altijd mee in je handbagage. Voer tijdens je reis ook geen vertrouwelijke gesprekken op publieke plaatsen of aan boord van een vliegtuig, taxi of in openbaar vervoer. Is er toch sprake van verlies of diefstal van informatie, meld dit dan direct.

Gebruik internet en sociale media

Wees je ervan bewust dat het gebruik van openbare wifi risico's kent. Vermijd daarom voor je zakelijk gebruik dit soort openbare kanalen. Voor de buitenwereld ben je een vertegenwoordiger van de Nederlandse overheid en niet iemand die een privé-opvatting verkondigt. Dat geldt ook voor het gebruik van social media. De gevoeligheid kan in het buitenland groter zijn dan in Nederland.

Gebruik mobiele apparatuur

Gepast privégebruik van zakelijke mobiele apparatuur in het buitenland is toegestaan. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Omdat je in het buitenland snel veel data gebruikt, tegen hoge kosten, is privégebruik snel overmatig. Daarom wordt van je verwacht dat je in het buitenland het privégebruik van apparatuur van je werk extra beperkt. Een enkel kort privételefoontje naar Nederland of berichtje via WhatsApp is geen bezwaar. Bij het openstellen van mobiele apparatuur als WiFi-hotspot kunnen de kosten ongemerkt razendsnel oplopen. Doe je dit toch, dan kunnen de kosten (deels) op jou worden verhaald.

Houd ook bij zakelijk gebruik van mobiele apparatuur in het buitenland rekening met mogelijke hoge kosten.

8 Preventie en handhaving

8.1 Indiensttreding en afleggen eed of belofte

- [Artikel 3a Ambtenarenwet 2017](#) (onderzoek naar geschiktheid en bekwaamheid)
- [Artikel 5, eerste lid Ambtenarenwet 2017](#) (zorgplicht werkgever afnemen eed of belofte)
- [Artikel 7 Ambtenarenwet 2017](#) (verplichting ambtenaar afleggen eed of belofte)
- [Artikel 12 Ambtenarenwet 2017](#) (vertrouwensfuncties)
- [Artikel 5](#) en [Bijlage Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017](#) (eed- en belofte)
- [Wet veiligheidsonderzoeken \(Wvo\)](#) en [Leidraad Aanwijzing Vertrouwensfuncties](#) van september 2014 (publicatie AIVD).

Voordat je in dienst treedt als Kamerambtenaar, is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet je eerlijk zijn in de informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt, of iets verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag. Verder kan op diverse manieren worden nagegaan of er bezwaren zijn voor jouw indiensttreding (screening). Er wordt een 'verklaring omtrent het gedrag' gevraagd, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de functie. Voor sommige functies geldt een zwaardere screening en wordt een zogenaamd 'onderzoek justitiële gegevens', of (voor aangewezen vertrouwensfuncties) een 'veiligheidsonderzoek' ingesteld.

De eed of belofte leg je niet zomaar af

Na indiensttreding leg je de eed of belofte af. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om Kamerambtenaar te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen. Het eedformulier wordt door jou ondertekend en in je personeelsdossier opgeslagen.

Met de eed of belofte beloof ik dat ik:

'trouw zal zijn aan de Koning en de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen'

'noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling'

'tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dit ook niet zal gaan doen'

'tot het verkrijgen van mijn aanstelling van niemand giften heb aanvaard en aan niemand beloften heb gedaan en dit ook niet zal gaan doen'

'plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben'

'mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.'

8.2 Het voeren van het goede gesprek

Het is erg belangrijk om regelmatig het gesprek te voeren over integriteitsdilemma's en met elkaar te verkennen welk gedrag 'als goed ambtenaar' acceptabel is en welk gedrag niet onder bepaalde omstandigheden. Dit geldt voor allerlei onderwerpen, al dan niet genoemd in deze gedragscode. Ga de discussie aan en wees niet bang om je daarbij open op te stellen. Je zult merken dat veel mensen worstelen met dezelfde vraagstukken en dat er vaak verschillend tegenaan gekeken wordt. Juist die verschillende inzichten kunnen heel verhelderend zijn.

Voor leidinggevenden is dit in het bijzonder van belang: door openhartig te zijn over lastige afwegingen moedig je anderen aan om dat ook te doen. Er zijn veel hulpmiddelen beschikbaar om dilemma's bespreekbaar te maken. Dit gebeurt dan in georganiseerde sessies, waarbij herkenbare voorbeelden uit de praktijk worden gebruikt. Maar het gaat ook om de dagelijkse gesprekken op de werkvloer. Het begint met het voeren van het goede gesprek: dit doe je door elkaar te vertrouwen en de bereidheid te tonen om oprecht naar elkaar te luisteren zonder de ander te veroordelen. Pas dan kun je in alle veiligheid openhartig zijn naar elkaar en is het mogelijk om elkaar op een acceptabele en respectvolle manier te corrigeren. Zo voorkom je dat zaken uit de hand lopen en uitgroeien tot integriteitsincidenten.

8.3 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren

Er is sprake van een kwetsbare functie als door het uitoefenen van je functie jouw integriteit snel in het geding kan komen. Voorbeelden van specifieke functies met extra integriteitsrisico zijn vertrouwensfuncties, toezichthoudende functies, opsporingsfuncties en functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak.

Meer in het algemeen kun je denken aan functies waarin je extra zichtbaar bent als ambtenaar, waarin je werkt met gevoelige informatie, waarin je langdurig te maken hebt met bepaalde externe contacten, zoals bepaalde leveranciers, of waarin je gelijktijdig over hetzelfde onderwerp betrokken raakt bij zowel advisering als controle.

Er is sprake van een kwetsbare ambtenaar als er, los van jouw functie, omstandigheden zijn die maken dat jouw integriteit snel in het geding kan komen, bijvoorbeeld omdat je gevoeliger bent voor chantage. Je kunt kwetsbaar zijn als je financiële problemen hebt, lijdt aan een verslaving, bepaalde privécontacten hebt (denk daarbij ook aan partner en familieleden), een liefdesrelatie hebt op het werk, of als je bepaalde nevenwerkzaamheden vervult. Ook als jijzelf, of jouw naaste familie in verband kan worden gebracht met wetsovertredingen, ben je als ambtenaar kwetsbaar.

Met openheid kun je problemen voorkomen

Het is de verantwoordelijkheid van een goed werkgever om je waar mogelijk tegen integriteitsrisico's

te beschermen. Anderzijds is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om je werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het is daarom aan te raden eventuele risico's en kwetsbaarheden bespreekbaar te maken. Dit vergt openheid en wederzijds vertrouwen. Wil je niet direct naar je leidinggevende stappen, bijvoorbeeld in verband met privacygevoeligheid, bespreek het dan met een vertrouwenspersoon.

Ingrijpen kan op verschillende manieren gebeuren, zoals door functiescheiding, functieroulatie of functieruil en soms kan een interne overplaatsing de oplossing zijn.

Bij functiescheiding worden sommige taken aan anderen toegewezen, bij functieroulatie wissel je met enige regelmaat van takenpakket en bij functieruil wissel je van takenpakket met een collega. In geval van een interne overplaatsing ga je jouw functie, of wellicht zelfs een andere functie, op een andere plek in de organisatie vervullen. Voor financiële, of andere privé gerelateerde problemen kan je terecht bij een bedrijfsmaatschappelijk werker of een speciale schuldhulpverlener.

8.4 De rol van de vertrouwenspersoon

- [Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet](#) (verankering vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen als onderdeel van de preventie psychosociale arbeidbelasting)
- [Cao Rijk 2020 Hoofdstuk 13 Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand](#) (verankering vertrouwenspersoon integriteit)
- [Artikelen 160 en 162 wetboek van Strafvordering](#) (verplichting tot aangifte in bij wet bepaalde gevallen).

Binnen de organisatie zijn twee vertrouwenspersonen aangewezen voor integriteit en meerdere vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen. Heb je vragen over integriteit, zit je met een dilemma, signaleer je een mogelijk integriteitsrisico of een integriteitsschending, of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan is jouw leidinggevende het eerste aanspreekpunt. Maar je kunt ook altijd een vertrouwenspersoon benaderen, bijvoorbeeld als je de stap naar jouw leidinggevende (nog) te groot vindt, of als jouw leidinggevende bijvoorbeeld zelf betrokken is. De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie, geeft advies en verwijst eventueel door. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens moet je vertrouwelijk kunnen bespreken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van de vertrouwenspersoon.

Bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon je informeren over de meldprocedure en je desgewenst hierin begeleiden. Je blijft zelf verantwoordelijk voor je melding. Alhoewel de vertrouwelijkheid voorop staat, zal de vertrouwenspersoon je vooraf informeren dat de vertrouwelijkheid niet in alle gevallen volledig is gegarandeerd. In bepaalde situaties geldt de plicht tot melden voor de vertrouwenspersoon, bijvoorbeeld als er sprake is van een (ambt)misdrijf. Ook op basis van dwingende morele overwegingen – bijvoorbeeld wanneer er levens in het geding kunnen zijn – kan de vertrouwenspersoon zich genoodzaakt voelen de gegeven informatie met anderen te delen en daarmee de vertrouwelijkheid te doorbreken.

8.5 Integriteitsschendingen

- [Artikel 44 en Titel XXVIII Wetboek van strafrecht](#) (ambtsmisdrijven); [artikel 162 Wetboek van strafvordering](#) (aangifte van ambtsmisdrijven)
- [Wet Huis voor klokkenluiders van 14 april 2016](#)
- [CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 13 Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand](#)
- [CAO Rijk 2020 Bijlage 12 Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand](#)
- [Artikel 5 Ambtenarenwet 2017 eerste lid sub e en tweede lid](#) (zorgplicht werkgever inzake melden van misstanden)
- [Artikel 6 Ambtenarenwet 2017 tweede lid](#) (sanctie op zich niet als goed ambtenaar gedragen)
- [CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 Ordemaatregelen en straffen](#)
- [CAO Rijk 2020 Bijlage 1 Definities; AGFA](#) (Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren)
- Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-2019
- Baseline persoonsgericht onderzoek (Bipo)
- Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Bespreken, signaleren en melden

Als je het vermoeden hebt van een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Allereerst wordt van jou verwacht dat je normoverschrijdend gedrag bespreekbaar maakt en anderen aanspreekt op normoverschrijdend gedrag.

In ernstiger situaties of als aanspreken niet helpt, wordt van jou verwacht dat je het vermoeden van een integriteitsschending op zijn minst signaleert of er formeel melding van maakt. Je signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je leidinggevende. Je kunt het ook altijd met een vertrouwenspersoon bespreken. In overleg wordt dan bekeken of je zelf een formele melding wilt doen of dat je wilt dat de vertrouwenspersoon dat (vertrouwelijk) voor je doet. De keuze om te melden is uiteindelijk aan jou, maar in geval van een (ambts)misdrijf is melding verplicht en moet er ook aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via jouw leidinggevende. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is, of waar een hogere straf op staat als een ambtenaar het pleegt omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen. Voorbeelden hiervan zijn: verduistering van geld, vervalsing van boeken of registers, vernietiging van bewijsmateriaal, omkoping, misbruik van gezag, of opzettelijk iemand laten ontsnappen.

Melden van misstanden

Voor het melden van misstanden geldt een rijksbrede procedure, neergelegd in de CAO Rijk. Niet elke integriteitsschending is een misstand: het maatschappelijk belang moet in het geding zijn. Bijvoorbeeld als er gevaar is voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of voor aantasting van het milieu. Of als er iets heel onbehoorlijks wordt gedaan of juist niet wordt gedaan, waardoor de openbare dienst niet meer goed kan functioneren. Voordat je overgaat tot melden, zal je een vermoeden van een misstand meestal eerst intern bespreken: met je direct leidinggevende, of anders met de hogere leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.

Ben je van oordeel dat het vermoeden serieus genoeg is om als misstand te melden, dan kun je melding doen bij het bevoegd gezag of een speciaal daarvoor ingesteld meldpunt. Desgewenst kan de vertrouwenspersoon namens jou melding doen. De vertrouwenspersoon is verplicht om jouw naam vertrouwelijk te houden. Als je een misstand meldt, zullen de personen die bij de behandeling van de melding zijn betrokken op dezelfde vertrouwelijke manier werken. Als melder of klokkenluider mag je niet benadeeld worden, omdat je het vermoeden van een misstand hebt gemeld.

Er kan ook extern melding worden gedaan van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders. Dit kan als naar jouw interne melding geen onderzoek wordt ingesteld of als je niet tevreden bent met de bevindingen van het onderzoek, het oordeel over de bevindingen of de consequenties die daaraan worden verbonden.

Melding bij het Huis voor de Klokkenuiders kan zo nodig ook rechtstreeks als het vanwege de omstandigheden rond de misstand niet redelijk is dat je een melding doet bij een leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Bijvoorbeeld als meerdere leidinggevend en/of het hogere management zelf, bij de misstand zijn betrokken, of als het risico bestaat dat bewijsmateriaal verdwijnt.

Onderzoek en straffen

Als je de regels voor integriteit overtreedt, kan dit verschillende gevolgen hebben. Dit is afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de concrete omstandigheden. In (zeer) ernstige gevallen kun je worden ontslagen wegens een dringende reden of wegens verwijtbaar handelen of nalaten. Dit is geregeld in het Burgerlijk Wetboek (Boek 7) en valt buiten het bestek van de CAO Rijk. Wat wel in de CAO Rijk is geregeld is welke straffen door de werkgever kunnen worden opgelegd, zoals bijvoorbeeld een schriftelijke berisping of een boete. Voordat tot het opleggen van een straf kan worden overgegaan zullen de feiten duidelijk moeten zijn, hiervoor moet mogelijk eerst onderzoek plaatsvinden. De feiten en omstandigheden moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en een evenredige inzet van onderzoeksmiddelen.

Als je het niet eens bent met de straf die je werkgever je wil opleggen, dan kun je dit voorleggen aan de geschillencommissie. Hoe je dit kunt doen, wordt in de CAO Rijk opgenomen.

Ingeval je werkgever je wil straffen vanwege de manier waarop je in het openbaar je eigen mening hebt gegeven, een betoging of vergadering hebt bijgewoond of lid bent van een bepaalde vereniging, dan kan je werkgever dit pas doen nadat hij daarover advies heeft gevraagd aan de Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren (AGFA).

8.6 Nadere informatie en advies

Op het [Rijksweb](#) en [Plein 2](#) of via P-Direkt.nl (link) kun je nadere informatie vinden over integriteitsschendingen en het melden daarvan. Houd er rekening mee dat een integriteitsschending tegelijkertijd ook een beveiligingsincident kan betreffen, waarvoor specifieke meldprocedures kunnen gelden. Voor klachten over ongewenste omgangsvormen of (seksuele) intimidatie bestaan aparte procedures.. De Tweede Kamer heeft [een beleid \(inclusief klachtenregeling\) voor ongewenste omgangsvormen](#). Voor informatie en advies over ambtsmisdrijven of het bijbehorende meldproces kun je terecht bij het [Adviespunt voor ambtsmisdrijven van de Rijksrecherche](#).

Je kunt bij het Huis voor Klokkenuiders(link) terecht voor advies over het melden van misstanden. Daarnaast geeft 'het Huis' voorlichting over klokkenluiden en integriteit aan werknemers en werkgevers.

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is zoveel meer dan het toepassen van regels, richtlijnen en procedures. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevend en zal je er niet altijd meteen uitkomen. En vaak is er meer dan één oplossing voor een integriteitsprobleem. Maak daarom gebruik van de kennis en ervaring van mensen die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de vertrouwenspersoon, compliance officer en integriteitscoördinator. Zij helpen je graag.

Durf te vragen

Model Integriteitsverklaring voor externen

Als externe medewerker van de Tweede Kamer verklaar ik het volgende:

Waarden integriteit:

Ik begrijp dat ik als vertegenwoordiger van de Tweede Kamer het publieke belang dien en dat dit werk een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee brengt. Burgers moeten op de Tweede Kamer en dus ook op mij kunnen vertrouwen. Dat betekent dat ik mij steeds als een goed vertegenwoordiger van de Tweede Kamer zal gedragen en zal handelen vanuit de waarden integriteit zoals die in de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer zijn vastgesteld:

- onafhankelijk en onpartijdig;
- betrouwbaar en zorgvuldig;
- aanspreekbaar op mijn verantwoordelijkheid.

Gedragscode en andere regelingen:

Ik heb kennis genomen van de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer, de Gedragsregeling digitale werkomgeving Tweede Kamer en beleid ongewenste omgangsvormen en zal mij daaraan houden. Deze regelingen zijn mij bij de start van mijn werkzaamheden uitgereikt dan wel vooraf toegezonden. In het bijzonder ben ik gewezen op de twee hierna genoemde aspecten van de regelingen:

Geheimhouding en informatiebeveiliging:

Ik ben op de hoogte gesteld van mijn verplichtingen met betrekking tot de geheimhouding van de aan mij toevertrouwde informatie en weet dat het niet naleven van die verplichting kan leiden tot strafrechtelijke vervolging. Ik ben mij bewust van mijn verantwoordelijkheid voor de beveiliging van informatie en informatiedragers. Ik ben mij er ook van bewust dat de plicht tot geheimhouding van informatie doorloopt na afloop van mijn werkzaamheden.

Belangenverstremgeling:

Ik besef dat er op geen enkele manier sprake mag zijn van belangenverstremgeling. Als zich toch belangenverstremgeling voor kan doen, dan meld ik dit direct uit eigen beweging.

Externe (naam + voorl.):	Opdrachtgever (naam + voorl.):
Evt. bedrijf:	Organisatieonderdeel:
In de rol van (opdracht):	Functie:
Handtekening:	Paraaf:
Plaats en datum:	Plaats en datum

OR TWEEDE KAMER

Den Haag, 12 december 2018

Betreft: OR reactie op actualisering organisatie vertrouwenspersonen en beleid ongewenste omgangsvormen

Geachte mevrouw ■■■■,

De OR heeft op 7 november 2018 een instemmingaanvraag ontvangen over een aanpassing van het beleid ongewenste omgangsvormen en de actualisering van de organisatie van de vertrouwenspersonen.

In het informeel overleg van 29 november jl. heeft ■■■■■■■■■■ gevraagd om de instemmingaanvraag on hold te zetten. Reden voor het stellen van deze vraag door de OR is de uitkomst van het WBO.

Hierin staat:

Over het algemeen was men relatief ontevreden over de reactie van degene bij wie de melding werd gedaan, variërend van 40% ontevreden bij 'discriminatie' tot 100% ontevreden bij 'seksuele intimidatie'.

De OR is van mening dat deze uitkomst om een verdieping van het probleem vraagt. Mogelijk zal dit leiden tot een aanpassing van het beleid ongewenste omgangsvormen en de actualisering van de organisatie van vertrouwenspersonen.

Daarom stelt de OR de formele vraag om (tijdelijke) terugtrekking van bovengenoemde instemmingaanvraag.

De OR is benieuwd naar uw reactie op dit voorstel.

Met vriendelijke groet, namens de OR Tweede Kamer,

■■■■■



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Jaarplan Integriteit 2021 Tweede Kamer

Auteur	[REDACTED]
Autorisatie door	[REDACTED]
Bestemd voor	MT
Status / versie	0.1 concept
Datum	08-01-2021
Gerelateerde documenten / evt. wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> - Meerjarenbeleidsplan Integriteit 2020-2024 - Ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid

1. Inleiding

De uitvoering van de missie en visie op integriteit is een kwestie van langere termijn. Het integriteitsplan beslaat daarom meerdere jaren. In dit jaarplan wordt een gedetailleerde doorvertaling gemaakt waarin de concreet te ondernemen activiteiten worden beschreven. Tussentijds wordt in het komende jaar monitor- of verantwoordingsinformatie opgesteld. Na afloop van ieder jaar wordt steeds een vervoljaarplan geschreven. De monitorinformatie stelt de Tweede Kamer in staat om in te spelen op de actuele stand van zaken en bij te sturen op het jaarplan. Zo blijft het aanpak van het integriteitsbeleid actueel en dynamisch.

2. Structuur- en cultuurinterventies

De Tweede Kamer zet in op structuur- en cultuurinterventies bij de vormgeving van integriteitsbeleid, welke zijn toegelicht in het meerjarenbeleidsplan 2020-2024. Deze zijn gebaseerd op de **ambtelijke basisnormen** voor integriteitsbeleid¹ en vormen de richtlijn op basis waarvan het meerjarenbeleid en het jaarplan integriteit voor de Tweede Kamer invulling krijgt. In de bijlage 'Basisnormen en besluitenlijst' staat aangegeven in hoeverre de Tweede Kamer hieraan voldoet.

Structuurmaatregelen gaan over het actualiseren en aanscherpen van regelgeving en beleid rondom integriteit, zoals nevenwerkzaamheden, omgaan met geschenken, etc. Cultuurmaatregelen kunnen worden gezien als een versterker van de effectiviteit van dergelijke structuurmaatregelen en een manier om het collectief aan te spreken: expliciet maken van normen en waarden die gelden, collectieve patronen zichtbaar maken, hoe ga je als team om met integriteit?

¹ [Modelaanpak basisnormen integriteit](#)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2.1. Structuurinterventies

Hieronder worden de verschillende rollen en regelingen benoemd, waarop in 2021 interventies ter verbetering worden uitgevoerd.

	Rol/regeling	Actie	Verantwoordelijk	Afgerond
1a	Integriteitscoördinator	<ul style="list-style-type: none"> - taken + verantwoordelijkheden beleggen binnen HR - Communicatie campagne rondom alle rollen, gedragscode en trainingen - 	HR	Q1
1b	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Rolomschrijving uitwerken en taken + verantwoordelijkheden beleggen - Implementeren interne controle systematiek en verantwoordingscyclus 	FEZ	Q1
2a	Beleid OO en Klachtencommissie	<ul style="list-style-type: none"> - Uitkomst Presidium afwachten - Plan van aanpak voor Klachtencommissie. (OR, Werven, bespreken in AS-overleg, communicatie) 	HR	Q1
2a	Digitale werkplek Gedragsregeling	<ul style="list-style-type: none"> - Impactanalyse WOO toepassen op met name gebied van gedragsregeling digitale werkplek - Procedure en beleid evalueren 	HR + FG	WOO wordt uitgesteld dus niet aan de orde om de impactanalyse te maken
2b	Registratie gevolgde trainingen/workshops per team	<ul style="list-style-type: none"> - registratietool opzetten 	HR	Q1 voor e-learning Q3 of later voor reguliere training
2b	Gedragscode Rijk	<ul style="list-style-type: none"> - Uitkomst presidium afwachten - Samenvatting maken en dit aan vormgeving voorleggen - Voorleggen aan OR - Actief informatie delen met medewerkers - 	HR	Q1
3	VOG beleid	<ul style="list-style-type: none"> - Herzien beleid; BVA afwachten 	BVA	Q1
4	Kwetsbare functies	<ul style="list-style-type: none"> - een overzicht van kwetsbare functies, en maatregelen ter 	BVA + HR	Q2



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

		<p>voorkoming van integriteitsinbreuken, welke door ████████ jaarlijks zal worden vastgesteld</p> <ul style="list-style-type: none"> - communiceren van lijst kwetsbare functies binnen de organisatie 		
5	Nevenwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Onderzoeken of openbaarmaking nevenwerkzaamheden MT-leden wenselijk/mogelijk is 	HR	Q3
6	Financiële belangen	<ul style="list-style-type: none"> - Onderzoeken of voor bepaalde functies meldplicht altijd geldt 	HR/BVA (combi met 4) in bespreking met BVA	Q2
7	VPOO en VPI	<ul style="list-style-type: none"> - Bekendheid verder vergroten. In navolging op de professionaliseringslag VPOO's, Dit icm een communicatiecampagne rondom integriteit - Cursus of opleiding VPI's tbv ontwikkeling deskundigheid - Investeren in netwerken van VP's - Ism communicatie campagne rondom integriteit 	VPOO en VPI met ondersteuning van HR	Q1-2
8	Onderzoek naar integriteitsschendingen	<ul style="list-style-type: none"> - Toepassing baseline persoonsgericht onderzoek (Rijk) onderzoeken 	HR	Q3
9	Rapporteren en verantwoorden	<ul style="list-style-type: none"> - Opnemen in rapportages (organisatiebreed en dienstniveau) - Sparren met Pele over hoe auditrol zich verhoudt tot jaarrapportage vanuit HR 	FEZ	Q1

2.2. Cultuurinterventies

De organisatiecultuur van de Tweede Kamer beïnvloedt het gedrag van de Kamerambtenaren. Integriteit en cultuur horen onlosmakelijk bij elkaar. De organisatiecultuur geeft aan wat de gezamenlijke 'mores' is in de Tweede Kamer. Integriteit zegt iets over het moraal van de Kamer en is daarmee een toetssteen van de cultuur van de Kamer. Een goede combinatie van leermethoden en werkvormen zorgen er voor dat kennis en vaardigheden beter bekliven. Om integer handelen te verankeren in de organisatiestructuur- en cultuur en een slag te maken van papier naar werkelijkheid, worden zogenaamde 'soft controls' ingezet. Deze maken onderdeel uit van het integriteitsjaarplan en in de managementrapportages wordt verantwoording gegeven.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

	Onderdeel	Toelichting	Verantwoordelijk	Afgerond
1	Integriteitstraining 1x per 2 jaar per team	leder team gaat gezamenlijk een integriteitstraining volgen, gericht op kennis/vaardigheden. Verschillende vormen mogelijk, afhankelijk van de doelgroep. HR zet instrumentarium op, bijv: <ul style="list-style-type: none"> - dilemmatraining integriteit, - een bordspel - een kaartspel - serious gaming/spelsimulatie 	HR voor opzetten instrumentarium Diensthoud voor dienstplan Trainer, leidinggevende en (sr) HR adviseur voor uitvoering	Vanwege het werken op afstand wordt dit onderwerp on hold gezet
2	Gesprekscyclus	Integriteit structureel opnemen als onderwerp in gesprekscyclus.	HR	Q1
3	Leidinggeven aan integriteit	Ontwikkelen en aanbieden van 'training leidinggeven aan integriteit' en een masterclass 'ethisch leiderschap' voor leidinggevenden.	HR	Q1-2
4	Week van de integriteit	In december is de week van de integriteit. In deze week zal extra aandacht besteed worden aan het onderwerp	HR + VPI	Q4
5	E-learning Voor nieuwe medewerkers + tussentijds opfrissen	Ontwikkelen e-learning. Kennis tussentijds opfrissen + inzetten tijdens introductieperiode nieuwe medewerkers. Verbreden en verdiepen van kennis op een zelfgekozen tijdstip en plaats.	HR	Q1-2

OR TWEEDE KAMER

Den Haag, 14 maart 2019

Betreft: OR reactie op actualisering organisatie vertrouwenspersonen en beleid ongewenste omgangsvormen

Geachte mevrouw ■■■■,

De OR heeft op 7 november 2018 een instemmingaanvraag ontvangen over een aanpassing van het beleid ongewenste omgangsvormen en de actualisering van de organisatie van de vertrouwenspersonen.

In het informeel overleg van 29 november jl. is de afspraak gemaakt om de instemmingaanvraag on hold te zetten. De reden voor dit besluit was de uitkomst van het WBO. Hieruit bleek dat medewerkers niet altijd even tevreden waren over de reactie na een melding van ongewenst gedrag. Door het on hold zetten van de aanvraag kreeg het MT de tijd om een plan van aanpak ter verbetering van dit specifieke onderdeel op te stellen.

Inmiddels heeft de OR en plan van aanpak op alle onderdelen ontvangen. De OR is positief over de inhoud en de uitvoering door middel van het instellen van werkgroepen die met een opdracht en een taakverantwoordelijke aan de slag gaan om een verbetering te realiseren. Deze verbetering zal naar voren komen in een volgend uit te voeren WBO.

In de afgelopen periode heeft de OR een gesprek gevoerd met een delegatie van de interne vertrouwenspersonen. De voor u relevante informatie die uit dit gesprek naar voren is gekomen heeft de OR met u besproken. Ook heeft er een gesprek plaatsgevonden met een gedelegeerd lid van de OR en een extern vertrouwenspersoon voor onze organisatie. Dit gesprek heeft een goed beeld gegeven van de kennis, de persoon en de ervaring waarover de externe vertrouwenspersoon beschikt.

In een evaluatiegesprek met het ■■■■ en een delegatie van de OR hebben beiden het belang besproken van een inhoudelijk goed en sterk team van vertrouwenspersonen die op een georganiseerde manier de soms lastige werkzaamheden kunnen uitvoeren. De grote expertise en ervaring van de externe vertrouwenspersoon zal zeker een bijdrage aan een verbetering van de organisatie van de vertrouwenspersonen kunnen bewerkstelligen. Daarnaast is de OR voorstander van een certificering van alle, dus zowel interne als externe vertrouwenspersonen, binnen de Tweede Kamer.

Dit alles leidt ertoe dat ervoor de OR voldoende reden is om instemming te verlenen aan uw voorgenomen besluit omtrent het beleid ongewenste omgangsvormen en de actualisering van de organisatie van de vertrouwenspersonen.

De OR adviseert u ongevraagd om de doorgevoerde wijzigingen na een jaar met de groep vertrouwenspersonen te evalueren. Mocht dit leiden tot een aanpassing van het beleid, dan hoort de OR dit graag.

Met vriendelijke groet, namens de OR Tweede Kamer,

■■■■

Inleiding

Omdat ambtenaren het algemeen belang vertegenwoordigen, moet men erop kunnen vertrouwen dat de overheid integer is. Dit geldt gezien de bijzondere positie van de Tweede Kamer ook voor Kamerambtenaren. Het werken bij de Tweede Kamer organisatie betekent werken in een glazen huis, waarin alles onder een vergrootglas ligt. Door de politieke context waarin de Kamerambtenaren zich begeven, heeft veel van wat een Kamerambtenaar doet, op welke plaats en op welk moment dan ook, invloed op hoe anderen tegen de Tweede Kamer aankijken en daarmee op het vertrouwen dat in de organisatie wordt gesteld.

Integriteit is daarom een onderwerp dat om dagelijkse aandacht vraagt, van leidinggevenden en medewerkers. Het is erg belangrijk om regelmatig het gesprek te voeren over integriteit en met elkaar te verkennen welk gedrag 'als goed ambtenaar' acceptabel is en welk gedrag niet onder bepaalde omstandigheden. Dit geldt voor allerlei onderwerpen, al dan niet genoemd in de gedragscode. Ga het gesprek aan en wees niet bang om je daarbij open op te stellen. Je zult merken dat veel mensen worstelen met dezelfde vraagstukken en dat er vaak verschillend tegenaan gekeken wordt. Juist die verschillende inzichten kunnen heel verhelderend zijn.

Het personeelsgesprek is een mooi moment om het onderwerp Integriteit ter sprake te brengen. Uiteraard kan er ook voor gekozen worden om dit onderwerp in het werkoverleg te bespreken of in een individueel gesprek, dus los van het personeelsgesprek. Om zowel medewerkers als leidinggevenden te helpen bij het voeren van een gesprek over het onderwerp Integriteit, is deze leidraad opgesteld.

Leidraad

Integriteit is een verzamelwoord voor veel verschillende onderwerpen die betrekking hebben op het dagelijks werk van elke ambtenaar. Het is heel normaal dat je daarbij soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen ook strijdig zijn met elkaar. Ook kan jouw persoonlijke integriteit in conflict komen met jouw ambtelijke integriteit. Het is daarom van belang dat je met elkaar in gesprek gaat over integriteit. Om integriteit bespreekbaar te maken zijn er voorbeeldvragen opgesteld die tijdens het personeelsgesprek aan de orde kunnen komen. Per onderwerp is het risico aangegeven, zodat duidelijk is waarom deze vragen bij de onderwerpen worden gesteld.

De vertrouwenspersoon

Het bespreken van het onderwerp integriteit kan soms best lastig zijn. Mochten er twijfels zijn over een onderwerp of de uitkomst van een gesprek, dan kan de vertrouwenspersoon integriteit of de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen je helpen. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en kan je verder op weg helpen. De vertrouwenspersoon geeft advies over hoe je moet handelen bij een integriteitsvraagstuk en/of ongewenste omgangsvormen. Ook kan je bij deze persoon terecht als je het vermoeden van een misstand niet intern bespreekbaar kan maken. De vertrouwenspersoon fungeert als klankbord en biedt een luisterend oor.

Onderwerp: Giften

Ben jij bekend met de regels rondom het aannemen van geschenken? Heb je wel eens iets aangenomen? Wat zou er volgens jou voor risico aan het aannemen van geschenken kunnen kleven? Wat voor giften zou jij ongeacht de grens niet aannemen?

Onderwerp: Nevenwerkzaamheden

Heb jij nevenwerkzaamheden? Heb jij deze nevenwerkzaamheden gemeld in P-Direkt? Kunnen de werkzaamheden volgens jou het belang van de Kamerorganisatie raken? Zo ja, hoe zou je dat risico kunnen verkleinen?

Onderwerp: Informatie

Werk jij wel eens met vertrouwelijke informatie? Wat betreft dit doorgaans voor informatie? Wat zou het risico kunnen zijn als dergelijke informatie onbedoeld bij derden terechtkomt? Kom je wel eens in situaties waar het lastig is om informatie vertrouwelijk te houden?

Onderwerp: social media

Ben jij bekend met de gedragscode voor de digitale werkomgeving (zie Plein2)? Maak je gebruik van social media in het kader van je werkzaamheden? Post je weleens iets op social media over een onderwerp dat jouw vakgebied of de Kamer betreft?

Onderwerp: Niet-integer gedrag van een ander/ongewenste omgangsvormen

Ben jij weleens gepest? Heb je weleens last gehad van seksuele intimidatie? Zo ja, heb je hier toen melding van gemaakt? Kan ik je hier bij helpen? Ben je bekend met de vertrouwenspersonen? Ben jij wel eens geconfronteerd met niet integer gedrag van collega's of personen waar je zakelijk een relatie mee hebt? Zo, ja wat betrof dit voor gedrag en heb jij hier toen iets mee gedaan?

Onderwerp: Financiële belangen

Heb je zelf effecten of aandelen die te maken hebben met het werk dat je doet? Heb je het idee dat je daardoor meer kennis hebt van die financiële belangen? Heb je een partner of familielid die financiële belangen heeft bij het werk wat je doet? Zou hij of zij voordeel kunnen hebben met jouw kennis?

Inleiding

Omdat ambtenaren het algemeen belang vertegenwoordigen, moet men erop kunnen vertrouwen dat de overheid integer is. Dit geldt gezien de bijzondere positie van de Tweede Kamer ook voor Kamerambtenaren. Het werken bij de Tweede Kamer organisatie betekent werken in een glazen huis, waarin alles onder een vergrootglas ligt. Door de politieke context waarin de Kamerambtenaren zich begeven, heeft veel van wat een Kamerambtenaar doet, op welke plaats en op welk moment dan ook, invloed op hoe anderen tegen de Tweede Kamer aankijken en daarmee op het vertrouwen dat in de organisatie wordt gesteld.

Integriteit is daarom een onderwerp dat om dagelijkse aandacht vraagt, van leidinggevend en medewerkers. Het is erg belangrijk om regelmatig het gesprek te voeren over integriteit en met elkaar te verkennen welk gedrag 'als goed ambtenaar' acceptabel is en welk gedrag niet onder bepaalde omstandigheden. Dit geldt voor allerlei onderwerpen, al dan niet genoemd in de gedragscode. Ga het gesprek aan en wees niet bang om je daarbij open op te stellen. Je zult merken dat veel mensen worstelen met dezelfde vraagstukken en dat er vaak verschillend tegenaan gekeken wordt. Juist die verschillende inzichten kunnen heel verhelderend zijn.

Het personeelsgesprek is een mooi moment om het onderwerp Integriteit ter sprake te brengen. Uiteraard kan er ook voor gekozen worden om dit onderwerp in het werkoverleg te bespreken of in een individueel gesprek, dus los van het personeelsgesprek.

Om zowel medewerkers als leidinggevend te helpen bij het voeren van een gesprek over het onderwerp Integriteit, is deze leidraad opgesteld.

Leidraad

Integriteit is een verzamelwoord voor veel verschillende onderwerpen die betrekking hebben op het dagelijks werk van elke ambtenaar. Het is heel normaal dat je daarbij soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen ook strijdig zijn met elkaar. Ook kan jouw persoonlijke integriteit in conflict komen met jouw ambtelijke integriteit. Het is daarom van belang dat je met elkaar in gesprek gaat over integriteit. Om integriteit bespreekbaar te maken zijn er voorbeeldvragen opgesteld die tijdens het personeelsgesprek aan de orde kunnen komen. Per onderwerp is het risico aangegeven, zodat duidelijk is waarom deze vragen bij de onderwerpen worden gesteld.

De vertrouwenspersoon

Het bespreken van het onderwerp integriteit kan soms best lastig zijn. Mochten er twijfels zijn over een onderwerp of de uitkomst van een gesprek, dan kan de vertrouwenspersoon integriteit of de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen je helpen. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en kan je verder op weg helpen. De vertrouwenspersoon geeft advies over hoe je moet handelen bij een integriteitsvraagstuk en/of ongewenste omgangsvormen. Ook kan je bij deze persoon terecht als je het vermoeden van een misstand niet intern bespreekbaar kan maken. De vertrouwenspersoon fungeert als klankbord en biedt een luisterend oor.

Onderwerp: Giften

Ben jij bekend met de regels rondom het aannemen van geschenken? Heb je wel eens iets aangenomen? Wat zou er volgens jou voor risico aan het aannemen van geschenken kunnen kleven? Wat voor giften zou jij ongeacht de grens niet aannemen?

Onderwerp: Nevenwerkzaamheden

Heb jij nevenwerkzaamheden? Heb jij deze nevenwerkzaamheden gemeld in P-Direkt? Kunnen de werkzaamheden volgens jou het belang van de Kamerorganisatie raken? Zo ja, hoe zou je dat risico kunnen verkleinen?

Onderwerp: Informatie

Werk jij wel eens met vertrouwelijke informatie? Wat betreft dit doorgaans voor informatie? Wat zou het risico kunnen zijn als dergelijke informatie onbedoeld bij derden terechtkomt? Kom je wel eens in situaties waar het lastig is om informatie vertrouwelijk te houden?

Onderwerp: social media

Ben jij bekend met de gedragscode voor de digitale werkomgeving (zie Plein2)? Maak je gebruik van social media in het kader van je werkzaamheden? Post je weleens iets op social media over een onderwerp dat jouw vakgebied of de Kamer betreft?

Onderwerp: Niet-integer gedrag van een ander/ongewenste omgangsvormen

Ben jij weleens gepest? Heb je weleens last gehad van seksuele intimidatie? Zo ja, heb je hier toen melding van gemaakt? Kan ik je hier bij helpen? Ben je bekend met de vertrouwenspersonen? Ben jij wel eens geconfronteerd met niet integer gedrag van collega's of personen waar je zakelijk een relatie mee hebt? Zo, ja wat betrof dit voor gedrag en heb jij hier toen iets mee gedaan?

Onderwerp: Financiële belangen

Heb je zelf effecten of aandelen die te maken hebben met het werk dat je doet? Heb je het idee dat je daardoor meer kennis hebt van die financiële belangen? Heb je een partner of familielid die financiële belangen heeft bij het werk wat je doet? Zou hij of zij voordeel kunnen hebben met jouw kennis?

Jaarverslag Vertrouwenspersoon Identiteit 2020

In 2020 zijn er geen meldingen binnengekomen van vermoedens van misstanden bij de twee vertrouwenspersonen integriteit (VPI).

Er is één keer om een advies gevraagd.

Er zijn in 2020 geen officiële meldingen van een misstand geweest.

Activiteiten in 2020 in samenwerking met de stafdienst HR en de dienst Communicatie:

- De rolomschrijving van de VPI is geactualiseerd.
- De tekst over de rol van vertrouwenspersoon en hoe die te bereiken zijn is aangepast op het intranet 'Plein2' ([Vertrouwenspersoon integriteit en het Huis voor klokkenluiders | Plein2](#)).
- In overleg met een externe partij is een videopresentatie gemaakt, waarin de rol van de VPI en de VPOO duidelijk wordt uitgelegd. Deze presentatie in de vorm van een filmpje is eveneens terug te vinden op Plein2.
- In november is er via de diensthoofden aandacht gevraagd voor de 'Week van de Integriteit'. Vanwege het 'corona'-regime was het alleen mogelijk om hier digitaal over te discussiëren.
- In december is een interview met de VPI's gehouden, met een vooraankondiging in de Kamerbode van december en een uitgebreider artikel in de Kamerbode van januari 2021.
- Er is een flyer gemaakt waarin de mogelijkheid van het vragen van ondersteuning van de VPI's nog eens extra onder de aandacht wordt gebracht. Deze flyer zal begin 2021 in samenwerking met de Dienst Communicatie worden verspreid onder alle Tweede Kamermedewerkers.

Inleiding

Omdat ambtenaren het algemeen belang vertegenwoordigen, moet men erop kunnen vertrouwen dat de overheid integer is. Dit geldt gezien de bijzondere positie van de Tweede Kamer ook voor Kamerambtenaren. Het werken bij de Tweede Kamer organisatie betekent werken in een glazen huis, waarin alles onder een vergrootglas ligt. Door de politieke context waarin de Kamerambtenaren zich begeven, heeft veel van wat een Kamerambtenaar doet, op welke plaats en op welk moment dan ook, invloed op hoe anderen tegen de Tweede Kamer aankijken en daarmee op het vertrouwen dat in de organisatie wordt gesteld.

Integriteit is daarom een onderwerp dat om dagelijkse aandacht vraagt, van leidinggevenden en medewerkers. Het is erg belangrijk om regelmatig het gesprek te voeren over integriteitsdilemma's en met elkaar te verkennen welk gedrag 'als goed ambtenaar' acceptabel is en welk gedrag niet onder bepaalde omstandigheden. Dit geldt voor allerlei onderwerpen, al dan niet genoemd in de gedragscode. Ga de discussie aan en wees niet bang om je daarbij open op te stellen. Je zult merken dat veel mensen worstelen met dezelfde vraagstukken en dat er vaak verschillend tegenaan gekeken wordt. Juist die verschillende inzichten kunnen heel verhelderend zijn.

Het personeelsgesprek P-gesprek is een mooi middel-moment om het onderwerp Integriteit ter sprake te brengen. Uiteraard kan er ook voor gekozen worden om dit onderwerp in een individueel gesprek te bespreken, dus los van het personeelsgesprek P-gesprek. Om zowel medewerkers als leidinggevenden te helpen bij het voeren van een gesprek over het onderwerp Integriteit, is deze handreiking opgesteld.

Leidraad

Integriteit is een verzamelwoord voor veel verschillende onderwerpen die betrekking hebben op het dagelijks werk van elke ambtenaar. In een gesprek over integriteit kunnen leidinggevende en medewerker van gedachten wisselen en op die manier handelingsperspectief creëren voor alledaagse dilemma's.

Om integriteit bespreekbaar te maken zijn er voorbeeldvragen opgesteld die tijdens het personeelsgesprek aan de orde kunnen komen. Per onderwerp is het risico aangegeven, zodat duidelijk is waarom deze vragen bij de onderwerpen worden gesteld.

De vertrouwenspersoon

Het bespreken van het onderwerp integriteit kan soms best lastig zijn. Mochten er twijfels zijn over een onderwerp of de uitkomst van een gesprek, dan kan de vertrouwenspersoon integriteit of de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen je helpen. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en kan je verder op weg helpen. De vertrouwenspersoon geeft advies over hoe je moet handelen bij een integriteitsvraagstuk en/of ongewenste omgangsvormen. Ook kan je bij deze persoon terecht als je het vermoeden van een misstand niet intern bespreekbaar kan maken. De vertrouwenspersoon fungeert als klankbord en biedt een luisterend oor.–

Onderwerp: Giften

Risico: Kan corruptie-omkoping-belangenverstrengeling in de hand werken

Ben jij bekend met de regels rondom het aannemen van geschenken? Heb je wel eens iets aangenomen? Wat zou er volgens jou voor risico aan het aannemen van geschenken kunnen kleven? Wat voor giften zou jij ongeacht de grens niet aannemen?

Onderwerp: Nevenwerkzaamheden

Risico: Kan corruptie-omkoping-belangenverstrengeling in de hand werken

Heb jij nevenwerkzaamheden? Heb jij deze nevenwerkzaamheden gemeld in P-Direkt? Kunnen de werkzaamheden volgens jou het belang van de dienst-Kamerorganisatie kunnen-raken? Zo ja, hoe zou je dat risico kunnen verkleinen?

Onderwerp: Informatie

Risico: Lekken- spionage-reputatie-imagoschade

Werk jij wel eens met vertrouwelijke informatie? Wat betreft dit doorgaans voor informatie? Wat zou het risico kunnen zijn als dergelijke informatie onbedoeld bij derden terechtkomt? Kom je wel eens in situaties waar het lastig is om informatie vertrouwelijk te houden?

Onderwerp: social media

Risico: gebruik diensteigendom/informatieveiligheid/ongewenste vermenging privé-zakelijke: Twitteren, LinkedIn, Facebook, (digitale) samenwerkingsruimte, platforms, internetfora

Ben jij bekend met de gedragscode voor de digitale werkomgeving (zie intranetPlein2)? Maak je gebruik van social media in het kader van je werkzaamheden? Heb je privé wel eens de neiging om iets op social media te zeggen over een onderwerp dat jouw vakgebied of de Kamer betreft?

Onderwerp: Niet-integer gedrag van een ander/ongewenste omgangsvormen

Risico/advies: Is gehandeld conform de procedure melden misstanden/ ongewenste omgangsvormen (pesten, discriminatie, ongewenste intimiteiten, machtsmisbruik). *Wellicht adviseren alsnog melding te doen.*

Ben jij weleens gepest? Heb je weleens last gehad van seksuele intimidatie? Zo ja, heb je hier toen melding van gemaakt? Kan ik je hier bij helpen?

Ben jij wel eens geconfronteerd met niet integer gedrag van collega's of personen waar je zakelijk een relatie mee hebt? Zo, ja wat betrof dit voor gedrag en heb jij hier toen iets mee gedaan? -Ben je bekend met de vertrouwenspersonen?

Onderwerp: Financiële belangen

Risico: Kan corruptie-omkoping-belangenverstrengeling in de hand werken

Ben je aangewezen als meldingsplichtige? Zo ja, is dat vastgelegd in je dossier? Heb je zelf effecten of aandelen die te maken hebben met het werk dat je doet? Heb je het idee dat je daardoor meer kennis hebt van die financiële belangen? Heb je een partner of familielid die financiële belangen heeft bij het werk wat je doet? Zou hij of zij voordeel kunnen hebben met jouw kennis?

Wat is de gedragscode Integriteit?

Integriteit van de overheid komt tot uiting in gedrag van bestuurders en ambtenaren. Dus ook in jouw gedrag als rijksambtenaar. De Tweede Kamerorganisatie heeft een eigen gedragscode integriteit voor Kamerambtenaren waarin naast de gedragsregels die gelden voor alle rijksambtenaren ook ingegaan wordt op de eigen integriteitsregels van de Tweede Kamer. De gedragscode integriteit Tweede Kamer geeft je een kader voor integer handelen.

Op Plein2 staat een filmpje waarin in het kort wordt uitgelegd wat de gedragscode is en waarvoor je het kunt raadplegen. <vindplaats>

Welke onderwerpen komen aan bod in de gedragscode Integriteit?

- Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap

Hoe gedraag je je als goed werkgever, werknemer en ambtenaar?

- De waarden voor integriteit:

- o Onafhankelijkheid en onpartijdigheid*
- o Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid*
- o Eigen verantwoordelijkheid*

- Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen

Hoe ga je om met aanvaarding van geschenken en diensten? Mag je in gaan op uitnodigingen en commerciële activiteiten?

Hoe ga je op gepaste manier om met voorzieningen, zoals telefoon, tablet, laptop?

Mag je neven werkzaamheden verrichten en hoe ga je daarmee om?

Hoe ga je ermee om als je als ambtenaar betrokken bent bij een onderzoek?

- Informatie en communicatie

Wanneer kan je open zijn en wanneer is vertrouwelijkheid nodig? Hoe voorkom je informatielekken?

Hoe ga je om met externe contacten? Hoe ga je om met informatie verkregen vanuit je contacten met Kamerleden?

Hoe kan je je persoonlijke mening uiten? Waar let je op bij online communicatie?

- Werk- en privérelaties

Wat is gewenst gedrag? Wat is ongewenst gedrag? Hoe ga je om met privé relaties op het werk?

- Buitenland

Waar houd je rekening mee als je in het buitenland namens de Tweede Kamer?

- Preventie en handhaving

Waarom is het van belang de eed of belofte af te leggen? Hoe voer je het goede gesprek over integriteit? Wat is de rol van vertrouwenspersonen? Waar kun je terecht bij integriteitsschendingen?

Welke rollen zijn er t.a.v. integriteit?

Ben je als Kamerambtenaar getuige van een misstand of ongewenst gedrag? Of zit je met een integriteitsvraag en wil je advies vragen? Dan kan je dit bespreken met je leidinggevende. Indien er redenen zijn om dit niet met je leidinggevende te bespreken, dan kun je je verhaal kwijt bij een onafhankelijke deskundige:

- o **Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI): voor integriteitsvraagstukken**
- o **Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen (VPOO): voor ongewenst gedrag**
- o **Klachtencommissie:** Wanneer je als slachtoffer van ongewenst gedrag geen vertrouwen (meer) heeft in een informele oplossing, bijvoorbeeld via bemiddeling, kun je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Wil je weten wat het verschil is tussen de VPI en de VPOO en waarvoor je ze kunt benaderen? Raadpleeg dan het filmpje op Plein 2 hierover <vindplaats>

Daarnaast zijn er t.a.v. integriteit nog een aantal relevante rollen:

- o **CISO:** informatiebeveiliging
- o **Functionaris Gegevensbescherming (FG):** bescherming persoonsgegevens
- o **Beveiligingsambtenaar (BVA):** beveiligingsvraagstukken
- o **Huis van Klokkeluiders:** voor meldingen van misstanden in de organisatie
- o **HR:** voor algemene vragen over integriteit en/of advies

Komen er nog trainingen over de gedragscode en integriteit?

Zijn er tools beschikbaar om integriteit bespreekbaar te maken?

Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Waar loop je in jouw functie tegenaan en welk gedrag wordt er in die situatie van je verwacht? Om je te helpen dit gesprek te voeren, is een leidraad opgesteld die je binnen de gesprekscyclus kunt gebruiken als hulpmiddel.

De leidraad kun je vinden op Plein 2 onder <vindplaats>

Daarnaast kun je aan de hand van het spel 'Dilemmaspel ethiek en integriteit op de werkvloer' op een laagdrempelige manier met je collega's verschillende dilemma's bespreken. Elke dienst beschikt over een dergelijk spel en is af te halen bij de managementassistent.

Zijn er nog andere manieren om je te verdiepen in het onderwerp integriteit?

Er zijn verschillende webinars te bekijken over integriteit. Een aantal van deze webinars staan op onze Plein 2 pagina <vindplaats>

Wanneer je je als leidinggevende wilt verdiepen in dit onderwerp, kun je via HR het boek 'De 5 valkuilen voor managers – hoe je ervoor zorgt dat je integer blijft' bestellen. Dit kun je doen door een mail te sturen naar StafdientHR@tweedekamer.nl

Wat is de gedragscode Integriteit?

De Tweede Kamerorganisatie heeft een eigen gedragscode integriteit om zo de eigenstandige positie te benadrukken.

De gedragscode integriteit Tweede Kamer geeft je een kader voor integer handelen. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Waar loop je in jouw functie tegenaan en welk gedrag wordt er in die situatie van je verwacht?

<verwijzen naar animatie over gedragscode>

Welke onderwerpen komen aan bod in de gedragscode Integriteit?

- Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap

Hoe gedraag je je als goed werkgever, werknemer en ambtenaar?

- De waarden voor integriteit:

- Onafhankelijkheid en onpartijdigheid*
- Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid*
- Eigen verantwoordelijkheid*

- Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen

Hoe ga je om met aanvaarding van geschenken en diensten? Mag je in gaan op uitnodigingen en commerciële activiteiten?

Hoe ga je op gepaste manier om met voorzieningen, zoals telefoon, tablet, laptop?

Mag je neven werkzaamheden verrichten en hoe ga je daarmee om?

Hoe ga je ermee om als je als ambtenaar betrokken bent bij een onderzoek?

- Informatie en communicatie

Wanneer kan je open zijn en wanneer is vertrouwelijkheid nodig? Hoe voorkom je informatielekken?

Hoe ga je om met externe contacten? Hoe ga je om met informatie verkregen vanuit je contacten met Kamerleden?

Hoe kan je je persoonlijke mening uiten? Waar let je op bij online communicatie?

- Werk- en privérelaties

Wat is gewenst gedrag? Wat is ongewenst gedrag? Hoe ga je om met privé relaties op het werk?

- Buitenland

Waar houd je rekening mee als je in het buitenland namens de Tweede Kamer?

- Preventie en handhaving

Waarom is het van belang de eed of belofte af te leggen? Hoe voer je het goede gesprek over integriteit? Wat is de rol van vertrouwenspersonen? Waar kun je terecht bij integriteitsschendingen?

Welke rollen zijn er t.a.v. integriteit?

Ben je als Kamerambtenaar getuige van een misstand of ongewenst gedrag? Of zit je met een integriteitsvraag en wil je advies vragen? Dan kan je dit bespreken met je leidinggevende. Indien er redenen zijn om dit niet met je leidinggevende te bespreken, dan kun je je verhaal kwijt bij een onafhankelijke deskundige:

- o **Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI): voor integriteitsvraagstukken**
- o **Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen (VPOO): voor ongewenst gedrag**
- o **Klachtencommissie:** Wanneer je als slachtoffer van ongewenst gedrag geen vertrouwen (meer) heeft in een informele oplossing, bijvoorbeeld via bemiddeling, kun je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

<verwijzen naar filmpje over vertrouwenspersonen>

Daarnaast zijn er t.a.v. integriteit nog een aantal relevante rollen:

- o **CISO:** informatiebeveiliging
- o **Functionaris Gegevensbescherming (FG):** bescherming persoonsgegevens
- o **Beveiligingsambtenaar (BVA):** beveiligingsvraagstukken
- o **Huis van Klokkeluiders:** voor meldingen van misstanden in de organisatie
- o **HR:** voor algemene vragen over integriteit en/of advies

Komen er nog trainingen over de gedragscode?

Voor medewerkers =>

Voor leidinggevenden =>

Zijn er tools beschikbaar om integriteit bespreekbaar te maken?

Toolkit gesprekscyclus =>

Bordspel =>

Link naar webinars van het Rijk =>

Is er nog meer te vinden op Rijksportaal?=>

INTEGRITEIT

MEERJARENBELEIDSPLAN 2020-2024

Auteur	████████████████████
Autorisatie door	████████████████████
Bestemd voor	MT
Status / versie	1.0 definitief
Datum	23-12-2019
Gerelateerde documenten / evt. wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none">• Cao Rijk - 1 januari 2020• Modelaanpak Basisnormen Integriteit Openbaar Bestuur en Politie - april 2006• Handreiking integriteitbeleidsplan CAOP/BIOS - november 2009• Gedragscode Integriteit Rijk - 2020• Beleid ongewenste omgangsvormen van de Tweede Kamer - april 2016• Gedragsregeling voor de Digitale Werkomgeving van de Tweede Kamer - 1 januari 2019• Inkoopbeleid Tweede Kamer - 2012-2018• Baseline Informatiebeveiliging Overheid in het digitale verkeer met het Rijk - 1 januari 2020• Privacy beleid Tweede Kamer – april 2018

Voorwoord.....	3
1. Integriteit.....	5
2. Missie & visie.....	5
3. Waarden en normen.....	5
4. Ambtelijke basisnormen integriteitsbeleid.....	5
5. Structuur & Cultuur.....	6
5.1. Structuur.....	6
5.1.1. Inrichting van de organisatie op integriteitsgebied.....	6
5.1.2. Gedragscodes en regelingen.....	8
5.1.3. Eed en belofte.....	9
5.1.4. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).....	9
5.1.5. Vertrouwelijke informatie.....	10
5.1.6. Contacten met Kamerleden.....	10
5.1.7. Vertrouwensfunctie.....	10
5.1.8. Kwetsbare functies.....	10
5.1.9. Nevenwerkzaamheden.....	11
5.1.10. Geschenken, giften en uitnodigingen.....	11
5.1.11. Financiële belangen.....	11
5.1.12. Relatie tot overige beleidsterreinen.....	11
5.2. Cultuur.....	13
5.2.1. Integriteitstrainingen.....	13
5.2.2. E-learning modules.....	14
5.2.3. Werkbelevingsonderzoek.....	14
5.2.4. Beëdiging en introductieprogramma.....	14
5.2.5. Gesprekscyclus.....	14
5.2.6. Leidinggeven aan integriteit.....	14
6. Incidenten.....	14
6.1. Melden van integriteitsschendingen.....	14
6.2. Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen.....	15
6.3. Onderzoek en sancties.....	15
7. Monitoren, evaluatie en rapportage.....	15

-

Voorwoord

Omdat ambtenaren het algemeen belang vertegenwoordigen, moet men erop kunnen vertrouwen dat de overheid integer is. Dit geldt gezien de bijzondere positie van de Tweede Kamer met name voor Kamerambtenaren. Het werken bij de Tweede Kamer organisatie betekent werken in een glazen huis, waarin alles onder een vergrootglas ligt. Door de politieke context waarin de Kamerambtenaren zich begeven, heeft veel van wat een Kamerambtenaar doet, op welke plaats en op welk moment dan ook, invloed op hoe anderen tegen de Tweede Kamer aankijken en daarmee op het vertrouwen dat in de organisatie wordt gesteld. Integriteit is daarom een onderwerp dat om dagelijkse aandacht vraagt, van leidinggevend en medewerkers.

Hoewel het integriteitsbeleid een groot aantal handvatten biedt, kan nooit alles uitputtend geregeld worden. Het komt dan aan op het vermogen van de Kamerambtenaar om toch zelfstandig op een verantwoorde wijze te handelen naar de geest van de waarden en normen van de organisatie. Naast de verschillende regels dient er ook altijd een beroep te worden gedaan op het eigen morele besef.

Meerjarenbeleidsplan

Rijksoverheidsorganisaties – waaronder de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer – zijn volgens de Ambtenarenwet¹ en de Modelaanpak Basisnormen Integriteit² verplicht om een meerjarenbeleidsplan integriteit te voeren. Dit beleid heeft als doel:

- gedragsregels te stellen;
- aan te geven hoe omgegaan dient te worden met integriteitsschendingen;
- de bewustwording van integriteitsrisico's te bevorderen; en
- kwetsbare plekken binnen de organisatie vast te stellen.

De gedragsregels staan al vastgelegd in de cao Rijk³, de Gedragscode Integriteit Rijk⁴, het Beleid ongewenste omgangsvormen van de Tweede Kamer⁵ en de Gedragsregeling voor de Digitale Werkomgeving van de Tweede Kamer⁶. Dit meerjarenbeleidsplan dient er toe de beleidsmaatregelen, instrumenten en procedures te beschrijven die als doel hebben de bewustwording van integriteitsrisico's te vergroten en de kwetsbare plekken binnen de organisatie vast te stellen. Om de aandacht voor integriteit te borgen, is het noodzakelijk dat integriteit wordt gezien als een kwaliteitsaspect van de organisatie en onderdeel wordt van de bedrijfsvoering. Door middel van dit meerjarenbeleidsplan wordt beoogd deze doelen na te streven.

¹ [Ambtenarenwet](#)

² [Modelaanpak basisnormen integriteit](#)

³ [www.caorijk.nl](#)

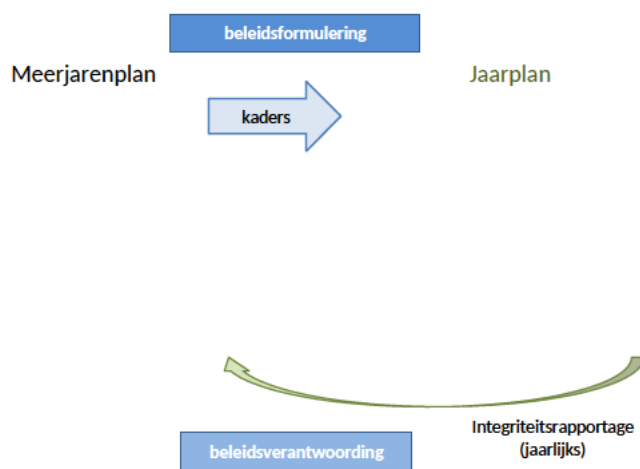
⁴ [Gedragscode Rijk](#)

⁵ [Beleid ongewenste omgangsvormen TK april 2016](#)

⁶ [Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving 2019](#)

Integriteitscyclus

De uitvoering van de missie en visie op integriteit is een kwestie van langere termijn. Het integriteitsplan beslaat daarom meerdere jaren. Daarnaast wordt er jaarlijks een meer gedetailleerde doorvertaling gemaakt in een jaarplan waarin de concreet te ondernemen activiteiten worden beschreven. Hierin wordt ook rekening gehouden met onvoorziene ontwikkelingen waarop een passend antwoord gevonden moet worden. Na afloop van ieder jaar wordt, met gebruikmaking van monitor- of verantwoordingsinformatie, een vervolgjaarplan geschreven. De monitorinformatie stelt de Tweede Kamer in staat om in te spelen op de actuele stand van zaken. Zo blijft het meerjarenbeleidsplan integriteit actueel en dynamisch. De Tweede Kamer maakt gebruik van de kwaliteitscirkel van Deming om de integriteitscyclus in te richten. Het visualiseert de relatie tussen het (meerjarige) integriteitsplan en de daarvan afgeleide jaarplannen. De doorvertaling van het meerjarige integriteitsplan naar het jaarplan verloopt over de rechterzijde van het model.



Leeswijzer en doelgroep

In dit meerjarenbeleidsplan staat de **meerjarige ambitie, visie en doelen** voor het te voeren meerjarenbeleidsplan integriteit, alsmede de waarmee dit gerealiseerd kan worden omschreven. Het **beschrijft concrete activiteiten en resultaten en benoemt de rollen en taken** van de verschillende actoren die binnen de organisatie een functionele verantwoordelijkheid dragen voor het meerjarenbeleidsplan integriteit. De doorvertaling van het meerjarenbeleidsplan vindt plaats in een jaarplan integriteit, welke jaarlijks wordt opgesteld. Het beleid is vastgesteld door XXXXXXXXXX, als het ambtelijk hoofd van de ambtelijke Organisatie Tweede Kamer der Staten-Generaal. Het is van toepassing op alle Kamerambtenaren en andere mensen die werkzaam zijn voor de ambtelijke organisatie zoals stagiaires, uitzendkrachten en ingehuurd ondernemers.

1. Integriteit

Integriteit komt concreet tot uiting in het handelen van mensen in uiteenlopende situaties en is een veelomvattend begrip. Vaak wordt bij het horen van 'integriteit' onmiddellijk gedacht aan fraude en corruptie. Maar integriteit heeft met veel meer dan alleen met fraude en corruptie te maken.

Integriteit is een kwaliteitskenmerk voor het functioneren van personen en organisaties. Het geeft niet alleen de mate van onkreukbaarheid en betrouwbaarheid aan, maar is ook een maatstaf of iemand zich in zijn handelen laat leiden door de normen en waarden die kenmerkend zijn voor goed ambtenaarschap. Integriteit kan het vertrouwen in de overheid maken of breken. Het is dus belangrijk dat Kamerambtenaren, bestuurders en volksvertegenwoordigers integer zijn. Er zijn regels en gedragscodes ontwikkeld om die integriteit zoveel mogelijk te borgen. Maar minstens zo belangrijk is dat integriteit een soort grondhouding moet zijn, een mentaliteit.

2. Missie & visie

Kamerambtenaren bepalen in belangrijke mate het gezicht van de Tweede Kamer. Dit betekent dat het werken bij de Tweede Kamer niet alleen iets is om trots op te zijn, maar ook verplichtingen schept. Een Kamerambtenaar levert direct of indirect een bijdrage aan de samenleving als geheel. Daarom is het vanzelfsprekend dat van Kamerambtenaren verwacht wordt dat zij zich integer gedragen. Integer gedrag zorgt voor vertrouwen. Men mag erop vertrouwen dat Kamerambtenaren in de uitoefening van hun taak niet alleen effectief en efficiënt zijn, maar ook **betrouwbaar, zorgvuldig en eerlijk** (missie). Alle Kamerambtenaren hebben een voorbeeldfunctie. Dat komt concreet tot uiting in de wijze waarop zij hun werk uitvoeren, in de manier waarop zij optreden, en zelfs hoe zij zich gedragen buiten diensttijd. Om die voorbeeldfunctie uit te oefenen, is het nodig om te weten wat het betekent om voor de Tweede Kamer te werken en vanuit welke beginselen Kamerambtenaren horen te handelen om integer te zijn. Maar dat is niet genoeg. De Tweede Kamer streeft ernaar dat integriteit structureel onderwerp van gesprek is in de dagelijkse praktijk (visie).

3. Waarden en normen

De missie en visie zijn geïkt op waarden en normen. De Tweede Kamerorganisatie kiest ervoor de gedragscode Rijk te volgen, waarin de waarden en normen rondom integriteit verder zijn beschreven. Het gaat hierbij om: **onafhankelijkheid en onpartijdigheid, betrouwbaarheid en zorgvuldigheid, en eigen verantwoordelijkheid**.

Deze waarden geven een algemene richting aan ons handelen.

Het meerjarenbeleidsplan integriteit omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen. De gedragscode richt zich, als onderdeel van het meerjarenbeleidsplan integriteit, vooral op het gedrag van ambtenaren en geeft ambtenaren essentiële informatie. Het gaat ook om omgangsvormen van ambtenaren met elkaar. Daarbij is de gedragscode aanvullend op bestaande regelgeving en vervangt die niet. De gedragscode kan worden gezien als een hulpmiddel voor verdere invulling van die regelgeving. Naast de Gedragscode Integriteit Rijk kent de Tweede Kamer als aanvulling het Beleid ongewenste omgangsvormen van de Tweede Kamer en de Gedragsregeling voor de Digitale Werkomgeving van de Tweede Kamer.

4. Ambtelijke basismnormen integriteitsbeleid

Hieronder volgt een opsomming van de **ambtelijke basismnormen** voor integriteitsbeleid⁷. Deze modelaanpak verplicht alle overheidsorganisaties bij het openbaar bestuur en politie tot het voeren van een integriteitsbeleid dat aan bepaalde basismnormen voldoet. De basismnormen gelden zowel voor ambtenaren als voor politieke ambtsdragers. De basismnormen zijn overgenomen uit bijlage 3 van de 'Handreiking Integriteitsbeleidsplan' en vormen de richtlijn op basis waarvan het meerjarenbeleid en het jaarplan integriteit voor de Tweede Kamer invulling krijgt.

- 1a Aandacht voor integriteit:** de overheidsorganisatie heeft de verschillende aspecten van integriteit in een schriftelijk document vastgelegd. In een centraal register of anderszins op centraal niveau is relevante aan integriteit gerelateerde informatie beschikbaar.
- 1b Aandacht voor integriteit:** de organisatie verricht vanuit integriteitsoogpunt binnen de organisatie of binnen onderdelen daarvan **periodiek onderzoek naar kwetsbare handelingen**, functies en processen

⁷ [Modelaanpak basismnormen integriteit](#)

Nagaan of dat strak ook nog zo is.

10/20/2020 11:13

Klopt

10/23/2020 16:10

- 2a De organisatie beschikt over een **gedragscode**.
- 2b De gedragscode is goed kenbaar voor medewerkers.
- 3 Er zijn procedures in het kader van **werving- en selectie** waarin aandacht wordt besteed aan integriteit.
- 4 De organisatie houdt een overzicht bij van **kwetsbare functies** en treft maatregelen ter voorkoming van integriteitsinbreuken bij kwetsbare functies.
- 5 Er is een procedure voor het afleggen van de **eed of belofte**.
- 6 De organisatie beschikt over een nadere regeling voor de verplichte melding en openbaarmaking van **nevenwerkzaamheden**. De organisatie houdt een geactualiseerd overzicht bij van de gemelde nevenwerkzaamheden.
- 7 Er is een nadere regeling voor de verplichte melding van **financiële belangen** en transacties in effecten. Er worden functies aangewezen waarvoor deze meldplicht geldt.
- 8 De organisatie stelt voorschriften vast over het kennisnemen van of omgaan met **vertrouwelijke informatie**. Er worden maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegde derden vertrouwelijke gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen.
- 9 Voor het aannemen van **relatiegeschenken of uitnodigingen** is een regeling getroffen. De regeling bevat een meldplicht voor het aannemen van geschenken en uitnodigingen.
- 10 De organisatie stelt een **Inkoop- een aanbestedingsbeleid** vast. Het beleid bevat richtlijnen voor het aantal aan te vragen offertes en de vastlegging van keuzen voor bepaalde procedures van aanbesteding.
- 11 Er wordt een **vertrouwenspersoon of instantie voor integriteitstekwesties** aangesteld.
- 12 Er is voorzien in een procedure voor de wijze waarop de medewerkers vermoedens van aantastingen van de integriteit binnen de organisatie, kunnen aankaarten (**klokkenluidersregeling**). De organisatie heeft een schriftelijk vastgelegde **procedure voor het verrichten van een onderzoek**, nadat een vermoeden van misstand (melding/signaal van een vermoeden van een integriteitsinbreuk) is gemeld.

5. Structuur & Cultuur

De Tweede Kamer zet in op structuur- en cultuurinterventies bij de vormgeving van meerjarenbeleidsplan integriteit. Structuurmaatregelen gaan bijvoorbeeld over het actualiseren en aanscherpen van regelgeving en beleid rondom integriteit, zoals nevenwerkzaamheden en omgaan met geschenken. Cultuurmaatregelen kunnen worden gezien als een versterker van de effectiviteit van dergelijke structuurmaatregelen en een manier om het collectief aan te spreken: expliciet maken van normen en waarden die gelden, collectieve patronen zichtbaar maken, hoe ga je als team om met integriteit?

5.1. Structuur

Hieronder worden de verschillende rollen en regelingen benoemd, waaruit de structuurmaatregelen bestaan.

5.1.1. Inrichting van de organisatie op integriteitsgebied

Een belangrijk onderdeel van de structuur is de wijze waarop de integriteit in een organisatie is ingericht. De verschillende actoren en de rol die zij hierin vervullen staat hieronder weergegeven:

Eindverantwoordelijk voor voeren meerjarenbeleidsplan integriteit
Voorbeeldfunctie
Stuurt op integriteit

Ontwikkelt beleid, instrumenten, gedragscode
Ondersteunt integriteitstrainers
Controle op uitvoering



Monitort PDCA cyclus
Verzorgt managementinfo
Kwaliteitssysteem
Risicoanalyse

Adviseert en begeleidt bij integriteitsvraagstukken
signaleert richting bevoegd gezag

██████████, is (eind)verantwoordelijk voor het opstellen en vaststellen van het meerjarenbeleidsplan integriteit voor de Tweede Kamer. Het is voor het gezag belangrijk te kunnen vaststellen of de uitvoering van het meerjarenbeleidsplan bij de diverse organisatieonderdelen volgens de vastgestelde planning en binnen de kaders verloopt. ██████████ heeft daarnaast een voorbeeldrol als het gaat om het uitdragen van, het naleven van de gedragsregels van integriteit en het creëren van een klimaat waarin over integriteitsvraagstukken gesproken kan worden.

Integriteitscoördinator

De integriteitscoördinator ontwikkelt het beleid namens ██████████ en stelt het jaarplan op. Om ervoor te zorgen dat het meerjarenbeleidsplan integriteit en de uitvoering daarvan niet te zeer gefragmenteerd wordt, wordt de rol van centrale integriteitscoördinator binnen de stafdienst HR belegd. Deze kan de samenhang tussen de verschillende activiteiten bewaken en de voortgang monitoren. Ook de ontwikkeling en controle op de uitvoering van het integriteitsplan wordt bij de integriteitscoördinator ondergebracht.

Auditor

De auditor is verantwoordelijk voor de interne audit en monitoring van het meerjarenbeleidsplan integriteit. De audit richt zich op de vier beleidsvelden organisatie/cultuur, administratieve organisatie/interne controle, personeelsbeleid en beveiligingsbeleid waarbij een oordeel wordt gegeven van opzet en werking van de integriteitsmaatregelen. Daarnaast kan de interne auditor kwetsbaarheidsonderzoeken en risicoanalyses uitvoeren gericht op integriteit. Deze rol van interne audit is belegd bij de stafdienst FEZ. Wanneer van toepassing wordt er samengewerkt met de Beveiligingsambtenaar (BVA), Central Information Security Officer (CISO) en Functionaris Gegevensbescherming (FG).

Specialist (VPI & VPOO)

Een vertrouwenspersoon integriteit (VPI) adviseert Kamerambtenaren en andere mensen die werkzaam zijn voor de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer bij ethische of integriteitkwesties en misstanden. De vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (VPOO) adviseert zowel medewerkers van de ambtelijke organisatie, als de verschillende fracties hoe om te gaan met ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, pesten, agressie of geweld op het werk. De vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk. Zij geven advies en begeleiden bij de vervolgstappen of zorgen ervoor dat - met instemming van de medewerker - een melding op de juiste plek terecht komt. Daarnaast hebben zij een signalerende rol richting ██████████. De rolomschrijving vertrouwenspersonen⁸ geeft weer welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden de vertrouwenspersonen hebben.

5.1.2. Gedragscodes en regelingen

De Tweede Kamer sluit aan bij de **Gedragscode Integriteit Rijk (1)**, met uitzondering van de **paragraaf 'Contacten met Kamerleden' (1a)**, zie ook hoofdstuk 5.1.6. Hierin staan de belangrijkste regels en kaders aangegeven waar Rijksambtenaren en dus ook Kamerambtenaren zich aan dienen te houden. De Gedragscode is van toepassing op alle Kamerambtenaren en andere mensen die werkzaam zijn voor de ambtelijke organisatie zoals stagiaires, uitzendkrachten en ingehuurde ondernemers.

Het is belangrijk dat ook andere mensen die werkzaam zijn voor de Tweede Kamer zich aan de gedragscode houden. Dit kan bijvoorbeeld een stagiair zijn, een uitzendkracht of een ingehuurde ondernemer. Speciaal voor hen bevat de gedragscode een **Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen**. De Tweede Kamer kan externe medewerkers bij de aanvang van hun werkzaamheden deze verklaring laten ondertekenen.

In de **cao Rijk (2)** is geregeld hoe vermoedens van misstanden op het werk op een goede manier kunnen worden gemeld, wat er met die melding gebeurt en welke hulp hierbij beschikbaar is. Behalve (oud-) ambtenaren kunnen ook stagiairs, uitzendkrachten, vrijwilligers, gedetacheerden en zzp'ers een melding doen. Naast de Gedragscode Integriteit Rijk kent de Tweede Kamer een **elgen Beleid ongewenste omgangsvormen (3)**, omdat het beleid niet alleen van toepassing is verklaard op Kamerambtenaren, maar ook op medewerkers van de fracties. Aan dit beleid is de **elgen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen (3a)** gekoppeld.

Daar moeten we dan ook een TK versie van maken

██████████
10/20/2020 11:16

Ja is aangepast

██████████
10/23/2020 16:10

⁸ Onderdeel 'notitie actualisering organisatie vertrouwenspersonen Tweede Kamer, dd. 27 juni 2017'.