Gedragscode Integriteit Rijk

2017/2018

1 Inleiding

1.1 Waarom deze gedragscode? 3

1.1.1 Het belang van een integere overheid 3

1.1.2 Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode 3

1.2 Status en werkingssfeer van deze gedragscode 5

1.2.1 Relatie tot integriteits-beleid en organisatie-gedragscodes 5

1.2.2 Voor Rijksambtenaren. Maar ook voor externen! 5

2 Goed werkgeverschap en goed ambtenaarschap

2.1 Goed werkgeverschap 6

2.1.1 Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid 6

2.1.2 Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevenden 7

2.2 Goed ambtenaarschap 8

3 Waarden integriteit

3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid 9

3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid 10

3.3 Eigen verantwoordelijk-heid 11

4 Specifieke normen en regels

4.1 Belangenverstrengeling 12

4.1.1 Geschenken, diensten en andere voordelen 12

4.1.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring 14

4.1.3 Financiële belangen en handel in effecten 15

4.1.4 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies 16

4.1.5 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk 19

4.1.6 Inkoop, inhuur en aanbesteding 20

4.1.7 Betrokkenheid bij onafhanke-lijk onderzoek en wetenschap-pelijke integriteit 23

4.2 Informatie en communicatie 24

4.2.1 Omgaan met informatie; geheimhouding en transparantie 24

4.2.2 Meningsuitingen en externe contacten 26

4.2.3 De bijzondere risico's van online communicatie en social media 27

4.3 Zorgvuldig omgaan met mensen en middelen 28

4.3.1 Gebruik van middelen en voorzieningen; verlenging dienstreizen 28

4.3.2 Omgangsvormen en privérelaties 31

5 Preventie en handhaving

5.1 Aanstellingsbeleid en afleggen eed of belofte 33

5.2 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren 34

5.3 De rol van de vertrouwens-persoon 35

5.4 Integriteitsschendingen 36

5.5 Nadere informatie en advies 37

Bijlagen

Bijlage 1
Model Integriteitsverklaring voor externen **38**

Bijlage 2
Wijzigingstabel **39**

1.1 Waarom deze gedragscode?

1.1.1 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 en dat is iets om trots op te zijn.
Burgers moeten op de overheid kunnen vertrouwen. Burgers zijn in veel opzichten afhankelijk van de overheid. Bovendien kunnen overheidsbesluiten diep ingrijpen in het leven 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 bejegent. Bovendien moet de overheid zichzelf ten voorbeeld stellen: als je wilt dat burgers zich fatsoenlijk gedragen, zul je dat als overheid ook moeten doen.

1.1.2 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?

Gedragscode als kader voor integer handelen

Praat erover!

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.

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.

De gedragscode maakt transparant wat wij 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.

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 leidinggevenden, zowel op de werkvloer als met name ook 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 Status en werkingssfeer van deze gedragscode

1.2.1 Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragscodes

Deze rijksbrede gedragscode is leidend en 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 bezien. Op organisatieniveau is nadere specificatie en invulling daarom mogelijk. Daarbij is het belangrijk om goed uit te leggen waarom dit nodig is. Men mag daarbij niet minder strikt zijn dan deze rijksbrede gedragscode.

Integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen. De 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.

1.2.2 Voor rijksambtenaren. Maar ook voor externen!

Deze gedragscode is van toepassing op alle ambtenaren die zijn aangesteld in dienst van de Rijksoverheid. Daar waar wordt gesproken over ambtenaar wordt dus de rijksambtenaar bedoeld.

Behalve rijksambtenaren zijn er ook andere mensen werkzaam voor de rijksoverheid, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer die binnen een ambtelijke context werkzaamheden verricht.
Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een rijksambtenaar, of met een externe medewerker die de overheid op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht.

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

Voor iedereen die werkt voor het Rijk

Artikel 125ter Ambtenarenwet:
Het bevoegd gezag en de ambtenaar zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed ambtenaar te gedragen.

Artikel 125quater Ambtenarenwet: *(integriteitsbeleid).*

Artikel 50, eerste lid ARAR*:*
De ambtenaar is gehouden de plichten uit zijn functie voortvloeiende nauwgezet en ijverig te vervullen en zich te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Artikel 51 ARAR *en* ***Besluit van de Minister van Binnenlandse Zaken, Stcrt. 18 mei 1998, nr. 92*** *(eed of belofte).*

2.1 Goed werkgeverschap

2.1.1 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 de werkgever zijn ambtenaren 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 klimaat voor ambtenaren is een belangrijke verantwoordelijkheid van de werkgever en een absolute voorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken.

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 zal duidelijk zijn dat het management hierin een belangrijke rol speelt en tot taak heeft om het integriteitsbeleid uit te dragen in woord en daad.

2.1.2 Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevenden

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het management, de leidinggevenden. Zij vervullen een tweeledige rol, namelijk als goed ambtenaar en als goed werkgever. Leidinggevenden 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 leidinggevenden 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 leidinggevenden. 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

Voorbeeldfunctie leidinggevenden: dit gaat niet vanzelf!

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.
Bovenstaande betekent dat de werkgever ook nadrukkelijk een verantwoordelijkheid heeft naar leidinggevenden 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 leidinggevenden 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 leidinggevenden kan de gedragscode worden gebruikt bij training en opleiding.

2.2 Goed ambtenaarschap

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 en stijgt uit boven loyaliteit: je hoort je bewust te zijn van je verantwoordelijkheden en, ook als het moeilijk is, het juiste te doen. Zelfs als dit je in een loyaliteitsconflict brengt binnen de organisatie. 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

Goed gedrag binnen en buiten diensttijd

Gedragscode als hulpmiddel

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 je eigen verantwoordelijkheid hoort ook dat je integriteits-vraagstukken 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.

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.

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.

3.1 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. 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.

Je moet als ambtenaar dus onafhankelijk en onpartijdig zijn. 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, 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

De burger moet er op kunnen vertrouwen dat de overheid, dus ook de ambtenaar, zijn afspraken of toezeggingen nakomt of waarmaakt en hem correct behandelt.

Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van de overheidsorganisatie die jij vertegenwoordigt. Betrouwbaarheid komt eveneens tot uitdrukking in zorgvuldigheid met betrekking tot mensen en middelen. Bijvoorbeeld, door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie, wordt het vertrouwen in de overheid geschaad.

Je gebruikt bevoegdheden en informatie alleen voor het doel waarvoor je ze hebt verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie niet met anderen. Je gaat zuinig en efficiënt om met overheidsmiddelen, waaraan door de belastingbetaler wordt bijgedragen. En bij besluitvorming weeg je alle relevante belangen af.

Wees zorgvuldig in de omgang met anderen

Gebruik bevoegdheid, middelen en informatie zorgvuldig

Zeg wat je doet en doe wat je zegt

Zorgvuldige belangenafweging betekent ook dat je in voorkomende gevallen op een bewuste en verantwoorde wijze omgaat met lobbyisten.

Van ambtenaren mag worden verwacht dat zij zich naar de ander correct, fatsoenlijk, en respectvol gedragen, dat zij de ander serieus nemen en diens privacy respecteren. Dit geldt zowel voor de relatie tot burgers en externe partijen, als voor de relatie tot collega's, waaronder begrepen leidinggevenden en ondergeschikten.

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.

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.

Elkaar aanspreken en verantwoording afleggen

De hierboven besproken waarden geven een algemene richting aan ons handelen. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels. Die worden hoofdstuk 4 behandeld.

4.1 Belangenverstrengeling

4.1.1 Geschenken, diensten en andere voordelen

> ***Artikel 64 ARAR**:*
> *Het is de ambtenaar in zijn ambt verboden, anders dan met goedvinden van het bevoegd gezag, vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen.*
> *Het aannemen van steekpenningen is onvoorwaardelijk en ten strengste verboden.*
>
> ***Circulaire Aanvaarding van geschenken door rijksambtenaren van 14 juli 1999**.*

Soms wil een zakelijke relatie je iets aanbieden, of kun je door je werk gebruik maken van bepaalde voordelen. Het kan gaan om een tastbaar geschenk, een dienst, of om voordelen zoals een spaar- of kortingsregeling (bijvoorbeeld airmiles of frequent flyer punten verkregen bij dienstreizen). Hier zijn integriteitsrisico's aan verbonden. Een belangrijk risico is dat van beïnvloeding en belangenverstrengeling. Kernpunt daarbij is dat je als ambtenaar jouw onafhankelijkheid moet waarborgen. Ook de schijn van beïnvloeding moet je zien te voorkomen. Accepteer daarom niet zomaar een geschenk.

Wat is de achtergrond van het aanbod?
Denk altijd na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Soms is gewoon sprake van een beleefdheidsuitwisseling, bijvoorbeeld een bedankje voor een gegeven presentatie met bijvoorbeeld een flesje wijn of een bloemetje. Zonder bijbedoelingen. Maar wat als een vaste externe relatie je jaarlijks op jouw huisadres een kerstattentie zou willen sturen? In dat geval heeft de aanbieder misschien wel bijbedoelingen, wil hij je gunstig stemmen en beïnvloeden voor toekomstige beslissingen. En het ligt ook heel anders als jouw contactpersoon bij een externe relatie je een fles wijn aanbiedt, terwijl die relatie meedingt in een aanbestedingsprocedure voor een opdracht. Op dat soort momenten is je onafhankelijkheid als ambtenaar in het geding en moet je de verleiding weerstaan.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:
- bespreek het met je leidinggevende;
- aanvaard geen geschenken met een waarde van meer dan € 50,-;
- ontvang geen geschenken van derden op je huisadres;
- gebruik uit oogpunt van betrouwbaarheid en zorgvuldigheid via het werk verkregen voordelen, zoals spaarpunten e.d., niet privé.

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

4.1.2 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 viplounge 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) belangenverstrengeling 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 bijvoorbeeld 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.

4.1.3 Financiële belangen en handel in effecten

Artikel 125quinquies Ambtenarenwet *(grondslag voor nadere regelgeving).*

Artikel 61a ARAR *(meldplicht financiële belangen). Zie ook de Model uitvoeringsregeling financiële belangen van 8 april 2014, door het SGO vastgesteld op 16 april 2014.*

Het kan zijn dat je financiële belangen hebt in een of meer bedrijven, of dat je handelt in effecten of van plan bent dat te gaan doen. Dit kan risico's opleveren. Bijvoorbeeld in verband met belangenverstrengeling, of

voorkennis van koersgevoelige informatie. Jouw werkgever heeft de verantwoordelijkheid om functies aan te wijzen die op dit punt extra risicovol zijn.

Uitgangspunten voor financiële belangen:

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

Voor ambtenaren die een aangewezen functie vervullen is de meldplicht vastgelegd in het ARAR. Maar de uitgangspunten gelden voor alle ambtenaren. Voor de meldplicht geldt dat er wel 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? Als je twijfelt of je dit moet melden, betrek dan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon erbij. Sommige organisaties hebben hiervoor een speciaal aangestelde functionaris, de compliance officer.

4.1.4 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

Artikel 125quinquies Ambtenarenwet *(grondslag voor nadere regelgeving).*
Artikel 125c Ambtenarenwet (uitoefening publieke functies en vakbondswerk)

Artikel 61 ARAR *(opgave en openbaarmaking van nevenwerkzaamheden, verboden nevenwerkzaamheden).*

Artikel 63a ARAR *(verrekening van ontvangen vergoedingen voor bepaalde nevenwerkzaamheden).*

*Artikelen **16**, **33a** en **33b** ARAR (uitoefening publieke functies en vakbondswerk)*

Zie verder:

- ***Besluit van 4 december 1997 (Stb. 655), met name de Nota van Toelichting, beëdiging en nevenwerkzaamheden;***
- ***Circulaire nevenwerkzaamheden rijksambtenaren van 6 december 1994 (Stcrt. 1995, 19)***
- ***Wet Incompatibiliteiten Staten-Generaal en Europees Parlement*** *en de* ***Circulaire Ontslag of terugkeerrecht rijksambtenaren na een periode van lidmaatschap Tweede Kamer of Europees Parlement.***

Wat zijn nevenwerkzaamheden?
De Rijksoverheid moedigt ambtenaren aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen en om bijvoorbeeld bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. Ambtenaren kunnen ook commerciële werkzaamheden verrichten, een tweede betaalde baan of een eigen bedrijf hebben. We noemen dit nevenwerkzaamheden.

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

Het wordt steeds normaler om naast je werk andere dingen te doen, meerdere banen te hebben of het zelfstandig ondernemerschap te combineren met een betaalde baan. Ook als ambtenaar. Die wisselwerking tussen markt, maatschappij en overheid biedt veel kansen en voordelen. En meestal zal dit geen problemen opleveren.
Soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Vaak vanwege (de schijn van) belangenverstrengeling, maar er kan ook sprake zijn van een ongewenst effect op het imago van jou als ambtenaar of het imago van de dienst. Daarom gelden er regels met betrekking tot nevenwerkzaamheden.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:

- je meldt nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst kunnen raken;
- nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of het functioneren van de dienst schaden zijn verboden;
- 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 functievervulling de belangen van de dienst kunnen raken. Aangezien het jouw nevenwerkzaamheden zijn, zul je in de eerste plaats 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, dan is het raadzaam om de nevenwerkzaamheden met jouw leidinggevende, of anders met een vertrouwenspersoon, te bespreken en samen te bezien of je de neven-werkzaamheden formeel meldt en laat registreren. Voor de registratie van nevenwerkzaamheden zijn speciale formulieren beschikbaar via P-Direkt.

Nevenwerkzaamheden? Alleen als het kan.

Voor de afweging of jouw nevenwerkzaamheden de belangen van de dienst kunnen raken en daarmee onder de meldplicht vallen, kan het helpen bij onderstaande vragen stil te staan:

- vertonen jouw 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 jouw nevenwerkzaamheden worden aangekeken?

De melding en registratie van nevenwerkzaamheden maken het jouw leidinggevende mogelijk om de toelaatbaarheid van jouw nevenwerkzaamheden vooraf te toetsen. Daarmee kunnen risico's tijdig worden ondervangen en worden zowel de dienst als jijzelf beschermd. Samen met jouw leidinggevende onderzoek je in hoeverre zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet en welke maatregelen jijzelf of jouw leidinggevende daartegen kan nemen. Zo nodig worden er voorwaarden opgelegd voor het vervullen van je nevenwerkzaamheden.

Het is van belang om hier regelmatig aandacht aan te besteden en bij gewijzigde omstandigheden (in jouw nevenwerkzaamheden of jouw ambtelijke functie) het risico en de maatregelen of voorwaarden opnieuw te beoordelen.

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 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 zul 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 jouw nevenwerkzaamheden en het uitoefenen van een functie in openbare dienst onaanvaardbaar zijn. Hierna volgt aan de hand van de waarden betrouwbaarheid en onafhankelijkheid een verduidelijking.
Als jouw nevenwerkzaamheden maken dat aan jouw betrouwbaarheid kan worden getwijfeld, heeft dit 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. En 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 (zie de tekst onder 5.2) 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.

4.1.5 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk

Artikel 94 ARAR *(ontslag op verzoek).*

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 5.2) 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.

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 meldt 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 opzegtermijn, 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.

Nieuwe baan?
Pas op voor botsing van belangen.

4.1.6 Inkoop, inhuur en aanbesteding

Artikel 62 ARAR *(deelname aannemingen en leveringen).*

En verder:
- ***Brief minister BZK aan TK van 11 mei 2001, kst-32501-15*** *(norm voor totale uitgaven externe inhuur en maximumuurtarief buiten mantelcontracten);*
- ***Code contractprocesbeheer rijksoverheid 2008;***
- ***Wet normering topinkomens van 15 november 2012.***
- ***Besluit vaststelling Algemene Rijksvoorwaarden voor inkoop (ARBIT-2016, ARIV-2016, ARVODI-2016);***
- ***Circulaire afbouw van de inhuurvorm payrolling 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;***
- ***Circulaire Toepassing van de Wet werk en zekerheid bij de Rijksoverheid van 23 oktober 2015.***

Zie ook:
Aanbestedingswet 2012 *en* ***Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013****.*

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 een 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 standaard regels en procedures.
Als je ermee te maken hebt, is het belangrijk om jezelf goed op de hoogte te stellen van de regels en procedures die op dat moment voor jouw organisatie gelden en deze ook na te leven. Zowel voor ambtenaren die een bepaalde inkoopbehoefte hebben als voor hun adviseurs, waaronder 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 er sprake is van vervolgopdrachten. Wat goed is om te weten is dat slechts tot een bepaald grensbedrag één op één opdrachtverlening mogelijk is. 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.

Blijf ook scherp in vertrouwde relaties!

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. Maar hoe werkt dit in de praktijk?

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.
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 ambtelijke aanstelling 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 zul 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 voorbeelden roepen, al dan niet terecht het beeld op van een geldverspillende overheid.

Een ander aandachtspunt is dat je als manager een klus 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.

4.1.7 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit

NB. Ter waarborging van onafhankelijk onderzoek bestaan vele specifieke (beroeps)regelingen.
*Zie voor wetenschappelijke integriteit met name de **Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening**, op 17 december 2004 vastgesteld door de VSNU (Vereniging van Universiteiten) en laatst aangepast op 31 oktober 2014 in overleg met de KNAW (Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen).*

Binnen de rijksoverheid wordt bij beleidsvoorbereiding, evaluatie en anderszins vaak gebruik gemaakt van onafhankelijke onderzoeken (zie voor het omgaan met beschikbare onderzoeksinformatie de tekst onder 4.2.1, onder het kopje “transparantie”). 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.

Sta voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek

Uitgangspunten voor ambtelijke bijdrage aan onafhankelijke onderzoeken:
- je bent rolvast en transparant over jouw inbreng;
- je stemt jouw rol en inbreng af met jouw leidinggevende;
- je stuurt 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, transparant bent over jouw bijdrage en dit in alle gevallen vooraf met jouw leidinggevende bespreekt.

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 cruciale 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.
Je kunt in discussie gaan over de onderzoeksvraag, de onderzoeksopzet of de validiteit van het onderzoek. Maar je laat de onderzoeker 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 overleg 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.

4.2 Informatie en communicatie

4.2.1 Omgaan met informatie; geheimhouding en transparantie

Artikel 125a, derde lid Ambtenarenwet:
De ambtenaar is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.

En verder:
- ***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;***
- ***Circulaire Aanvulling Modelgedragscode Integriteit Sector Rijk en e-mailgedragslijn van 7 december 2009;***
- ***Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016***

Zie ook:
artikel 2:5 Algemene wet bestuursrecht; artikel 20 Wet op de ondernemingsraden; Wet openbaarheid van bestuur; Wet bescherming persoonsgegevens *(nb. deze wet zal met ingang van 25 mei 2018 worden vervangen door de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)).*

Geheimhoudingsplicht
Als ambtenaar heb je toegang tot veel informatie, soms ook vertrouwelijke informatie. Informatie kan bijvoorbeeld politiek gevoelig, of privacy gevoelig zijn. Het is de bedoeling dat zulke informatie bij jou veilig is. Daarom heb je een geheimhoudingsplicht. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden.

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.
Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Wat vertel je thuis over het werk? Wie kan je horen 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? Gaat er toch iets mis, meld dit dan direct (zie hiervoor de tekst onder 5.4).

Uitgangspunten voor zorgvuldig omgaan met informatie:
- je bewaakt de vertrouwelijkheid van informatie;
- je gebruikt informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;
- je deelt informatie voor zover je die hoort te delen.

Transparantie
Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je transparant bent en geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of je organisatie beter uitkomt. Als in de besluitvorming van de overheid bepaalde onderzoeksinformatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en meeweegt.

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

Vertrouwelijke informatie blijft geheim

4.2.2 Meningsuitingen en externe contacten

Artikel 125a, eerste lid Ambtenarenwet:
De ambtenaar dient zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens, of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Artikel 82a ARAR:
De ambtenaar kan niet gestraft worden wegens overtreding van artikel 125a, eerste lid, van de Ambtenarenwet, dan nadat daarover advies is ingewonnen van de Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren.

En verder:
- ***Aanwijzingen externe contacten rijksambtenaren van 19 mei 1998;***
- ***Leidraad voor de toepassing van deze aanwijzingen van 23 januari 2007;***
- ***Publicatie Uitgangspunten online communicatie rijksambtenaren 2010.***

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

Uitgangspunten voor communicatie en meningsuitingen, in welke vorm dan ook:
- realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent;
- houd je aan de geheimhoudingsplicht;
- communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;
- doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, of voor het functioneren van de dienst.

Daarbij maakt het verschil wat je positie is binnen de organisatie en welke afstand je hebt tot het onderwerp waar het over gaat. Hoe verder je van het betreffende beleidsterrein af staat en hoe lager je positie is in de hiërarchie van de organisatie, hoe meer vrijheid je hebt. Ook zijn de actualiteit en politieke gevoeligheid van het onderwerp van belang. Bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bij belangengroepen (lobbyisten) bijzondere belangstelling bestaat, zul je extra alert moeten zijn. Het moment en de manier waarop je de uitlating doet zijn eveneens van belang. Welke bewoordingen en welk middel gebruik je? Weten anderen waar je werkt en wat je beroepsmatig doet?
Als er door jouw uitlatingen problemen zijn ontstaan voor de dienst, kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en eventueel bestraft worden. Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke consequenties 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.

Eerst denken, dan doen!

Als ambtenaar in functie spreek je niet voor jezelf

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.

Het maakt wel 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.
Wees bij contacten met de media extra voorzichtig. Gewoonlijk lopen deze contacten via de collega's van Voorlichting. Het is niet de bedoeling dat je zelf journalisten te woord staat. Word je toch een keer rechtstreeks benaderd, verwijs dan door en informeer je collega's van Voorlichting.

Contacten met Kamerleden
De bewindspersoon (minister of staatssecretaris) legt verantwoording af aan de Kamer over zijn gevoerde beleid en de Kamer heeft daarbij recht op inlichtingen en informatie. Voor deze contacten met de Kamer(leden) gelden specifieke richtlijnen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen actieve informatieverstrekking en informatieverstrekking op verzoek. Actieve informatieverstrekking vindt altijd plaats via de bewindspersoon. Voor informatieverstrekking op verzoek is van belang of de informatie openbaar is of niet en of de informatie van feitelijke aard is of niet. Als ambtenaar geef je alleen feitelijke informatie, persoonlijke beleidsopvattingen zijn voorbehouden aan de bewindspersoon.

Uitgangspunten voor contacten met Kamerleden:
- je neemt nooit zelf het initiatief;
- je verstrekt alleen feitelijke informatie en uit geen persoonlijke meningen of beleidsopvattingen en legt geen verantwoording af over gevoerd beleid;
- openbare informatie mag je rechtstreeks verstrekken, geadviseerd wordt om de bewindspersoon hier via de lijn en de parlementair contactpersoon over in te lichten;
- niet-openbare informatieverstrekking loopt altijd via de lijn en de parlementair contactpersoon;
- je neemt de geheimhoudingsplicht in acht.

Ter verduidelijking en in aanvulling op de aanwijzingen voor externe contacten met Kamerleden is in 2007 een Leidraad opgesteld, die voor veel voorkomende soorten informatieverzoeken (bijvoorbeeld juridische en wetstechnische bijstand, parlementair onderzoek, rondetafelgesprek, werkbezoek) aangeeft hoe je daar mee om moet gaan. Voor deze gedragscode wordt volstaan met een verwijzing daarnaar.

4.2.3 De bijzondere risico's van online communicatie en social media

Online communicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en social 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 je een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig onmisbaar voor de verbinding tussen 'binnen' en 'buiten'. Het is dan ook goed dat steeds meer ambtenaren het internet voor hun werk gebruiken. Maar ook privé worden internet en social media veel gebruikt.

Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van de communicatie 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. Een waarschuwing is daarom op zijn plaats.

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?

Iedereen kijkt mee

4.3 Zorgvuldig omgaan met mensen en middelen

4.3.1 Gebruik van middelen en voorzieningen; verlenging dienstreizen

Artikel 6a Reisregeling buitenland *(verlenging dienstreizen voor privédoeleinden)*

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

Voor je werk krijg je de beschikking over (overheids)middelen 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 en rekening houdt met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld. Ook 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.

Gepast gebruik
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 onnodige verspilling, mee om.
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), je de mobiliteitskaart niet voor privéreizen gebruikt en je toegangspas niet aan anderen uitleent.

Geen verspilling van overheidsgeld

Privégebruik
Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zul je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Gepast privégebruik mag. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is echter niet toegestaan.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:
- veelvuldig of onnodig op kosten van je werkgever privé bellen of internetten;
- doelbewust voor privégebruik downloaden op kosten van de werkgever;
- veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk;
- veelvuldig of langdurig privé chatten of privé 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.

Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet dus een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Houd daarbij voor ogen dat het rijksmiddelen, dus publieke middelen, betreft die – uiteindelijk – uit

belastinggeld worden gefinancierd. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant en maak hierover afspraken.

Verlenging dienstreizen
Veel ambtenaren reizen regelmatig voor de dienst, soms ook naar het buitenland. Het kan dan aantrekkelijk zijn zo'n dienstreis om privéredenen te verlengen en daar verlof aan te koppelen. Daar is op zichzelf niets mis mee, maar het dienstbelang staat altijd voorop en ook hier geldt dat er geen misbruik van gemaakt mag worden.

Uitgangspunten voor verlenging van buitenlandse dienstreizen (afgeleid van de ministeriële regeling van BZ):
- incidenteel, voor maximaal 72 uur en alleen voor de plaats van bestemming;
- vooraf toestemming vragen en krijgen;
- alle meerkosten zijn voor eigen rekening.

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.

4.3.2 Omgangsvormen en privérelaties

Met betrekking tot ongewenste privécontacten:
Artikel 125a, eerste lid Ambtenarenwet *(recht op vereniging, vergadering en betoging) en* ***artikel 82a ARAR*** *(Adviescommissie grondrechten).*

Circulaire Ongewenste privécontacten rijksambtenaren van 23 juli 2013.

Respect voor anderen, correct gedrag en onderlinge collegialiteit
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 klaagt en roddelt niet achter iemands rug. Je veroorzaakt geen overlast op het werk en houdt je bijvoorbeeld aan de regels met betrekking tot het rookbeleid.
Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, 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.
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. Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon of je leidinggevende stappen en eventueel gebruik maken van een klachtprocedure.
Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevenden en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevenden zelf het goede voorbeeld geven.

Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden.

Privérelaties op het werk
Overal 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 niets mis mee, het kan zelfs heel prettig zijn. 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 machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Het is noodzakelijk om op het werk professioneel en objectief te blijven. Als de relatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico kan vormen, is het van belang hiervan melding te doen bij de leidinggevende(n). 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.

Met wie ga je om?

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. Ook heb je het recht 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 toezichthouders, opsporingsambtenaren, of andere functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak, is het integriteitsrisico groter.

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.

Blijf professioneel

Artikel 9 ARAR *(voorwaarden voor aanstelling).*

Artikel 51 ARAR *en* ***Besluit van de Minister van Binnenlandse Zaken, Stcrt. 18 mei 1998, nr. 92*** *(eed of belofte).*

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

5.1 Aanstellingsbeleid en afleggen eed of belofte

Voordat je wordt aangesteld als rijksambtenaar, 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 aanstelling (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.

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 eedsformulier wordt door jou ondertekend en in je personeelsdossier opgeslagen.

Met de eed of belofte beloof je het volgende:

- 'dat ik trouw zal zijn aan de Koning en dat ik de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen'
- 'dat ik noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling'
- 'dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dat ik dit ook niet zal gaan doen'
- 'dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling van niemand giften heb aanvaard en aan niemand beloften heb gedaan en dat ik dit ook niet zal gaan doen'
- 'dat ik 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'
- 'dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.'

5.2 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 een extra integriteitsrisico zijn vertrouwensfuncties, toezichthoudende functies, of 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.

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.

Met openheid kun je problemen voorkomen

5.3 De rol van de vertrouwenspersoon

Handreiking vertrouwenspersoon integriteit

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 kun je altijd een vertrouwenspersoon benaderen. Binnen de organisatie zijn één of meer vertrouwenspersonen aangewezen. Voor ongewenste omgangsvormen is er vaak een aparte vertrouwenspersoon.
De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie en geeft je advies. Een vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens moet je vertrouwelijk kunnen bespreken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van een 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. In bepaalde situaties geldt de plicht tot melden van ambtsmisdrijven, als er ook aangifte moet worden gedaan (zie hiervoor het onderwerp 'integriteitsschendingen').

5.4 Integriteitsschendingen

Artikel 125 quinquies Ambtenarenwet *en Interne klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie van 29 december 2016 (Stb 542)*
http://wetten.overheid.nl/BWBR0038940/2017-01-01

Artikel 80 tot en met 84 ARAR *(disciplinaire straffen).*

En verder:
- ***Klachtenregeling seksuele intimidatie burgerlijk rijkspersoneel van 22 juli 1994, Stcrt.1994, nr. 151*** *en departementale klachtenregelingen ongewenste omgangsvormen;*
- ***Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016.***

Zie ook: ***Artikel 44*** *en* ***Titel XXVIII Wetboek van strafrecht*** *(ambtsmisdrijven);* ***artikel 162 Wetboek van strafvordering*** *(aangifte van ambsmisdrijven) en* ***Wet Huis voor klokkenluiders van 14 april 2016, Stb 147 én 148 (novelle).***
Handreiking Zorgvuldige handhaving

Bespreken, signaleren en melden
Als sprake is van een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Van jou wordt verwacht dat je er iets mee doet als je vermoedt dat er iets mis is. Allereerst door het bespreekbaar te maken en anderen aan te spreken op normoverschrijdend gedrag. In ernstiger situaties, of als aanspreken niet helpt, kan dat onvoldoende zijn en wordt van je verwacht dat je het vermoeden op zijn minst signaleert, of er formeel melding van doet. Je signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je leidinggevende. Je kunt het ook altijd met een vertrouwenspersoon bespreken (zie hiervoor onder 5.3). In overleg kan dan bekeken worden wat er verder mee wordt gedaan en of het als formele melding wordt opgepakt. In geval van een ambtsmisdrijf 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. Voor informatie en advies over ambtsmisdrijven of het meldproces kun je vrijblijvend terecht bij het Adviespunt voor ambtsmisdrijven van de Rijksrecherche.
Op het rijksweb 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. Rijksbreed is er een klachtenregeling seksuele intimidatie. Daarnaast hebben de departementen en dienstonderdelen vaak ook eigen klachtenregelingen voor ongewenste omgangsvormen en seksuele intimidatie.

Klokkenluidersregeling en Huis voor klokkenluiders
Voor het melden van misstanden geldt een rijksbrede procedure, ook wel bekend als de klokkenluidersregeling. In verband met de invoering van de Wet Huis voor klokkenluiders zal dit besluit binnenkort worden herzien en

dan gaan gelden voor de sectoren Rijk, politie en defensie.
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 het goed functioneren van de openbare dienst in gevaar komt als gevolg van een ernstige onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten. Als melder, of klokkenluider, mag je niet benadeeld worden omdat je het vermoeden van een misstand hebt gemeld.

Je meldt in eerste instantie bij je direct leidinggevende, of anders bij de hogere leidinggevende(n), de vertrouwenspersoon of een speciaal daarvoor ingesteld meldpunt. Er kan ook extern melding worden gedaan van een misstand bij het Huis voor Klokkenluiders. Dit kan als jouw interne melding niet tijdig of niet naar behoren wordt afgehandeld en zo nodig rechtstreeks, bijvoorbeeld als meerdere leidinggevenden bij de misstand zijn betrokken, of als het risico bestaat dat bewijsmateriaal verdwijnt. Je kunt bij het Huis voor Klokkenluiders ook terecht voor advies. Daarnaast geeft 'het Huis' voorlichting over klokkenluiden en integriteit aan werknemers en werkgevers. In 'het Huis' is een aantal bestaande organisaties opgegaan. Dit zijn het Adviespunt Klokkenluiders, de Onderzoeksraad Integriteit Overheid en het Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector (BIOS).

Onderzoek en sancties
Als je de regels met betrekking tot integriteit overtreedt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook in de privésfeer kan hiervan sprake zijn. Dit kan verschillende sancties tot gevolg hebben, afhankelijk van de aard en ernst van het vastgestelde plichtsverzuim.
Voordat tot het opleggen van een sanctie wordt overgegaan, zal altijd eerst gedegen onderzoek moeten plaatsvinden. De feiten moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld en er moet rekening worden gehouden met relevante omstandigheden. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en – voor zover van toepassing - een evenredige inzet van onderzoeksmiddelen.

5.5 Nadere informatie en advies

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is namelijk zoveel meer dan het toepassen van regels en richtlijnen. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevenden zul je er niet altijd meteen uitkomen. En vaak is er meer dan één oplossing voor een integriteitsprobleem.
Daarom is het goed dat je binnen je organisatie bij mensen terecht kunt die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de vertrouwenspersoon, compliance officer en de integriteitscoördinator. Maak gebruik van hun ervaring en deskundigheid. Zij zullen je vaak verder kunnen helpen.

Verder is er op het rijksweb (onder personeel/integriteit) veel algemene informatie te vinden. Organisatiespecifieke informatie is eveneens te vinden op het rijksweb, of op de website van jouw eigen organisatie.
Buiten de Rijksoverheid kun je voor informatie en advies terecht bij het **Huis voor Klokkenluiders.**

Durf te vragen

Bijlage 1

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/of 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 informatie dragers. Ik ben mij er ook van bewust dat de plicht tot geheimhouding van informatie doorloopt na afloop van mijn werkzaamheden.

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

Bijlage 2

Wijzigingstabel

		Wijzigingen update 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 update 2017
4.1.7	Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit	Nieuw
overig		Tekstuele aanpassingen en actualisering

Dit is een uitgave van:
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Directie DGOO | AV&R
Postbus 20011 | 2500 EA Den Haag
www.rijksoverheid.nl

december 2017 | B-0000