



Rijksdienst Caribisch Nederland



Gedragcode

Rijksdienst Caribisch Nederland

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
1 Inleiding.....	4
1.1 De rol van leidinggevers bij integriteit.....	5
2 Missie van RCN en integriteitskernwaarden.....	7
3 Sociale integriteit.....	9
3.1 Onderling respect en voorkomen van ongewenste omgangsvormen.....	9
3.2 Open cultuur.....	9
3.3 UBAA: Uitspreken, Bespreken, Afspreken, Aanspreken.....	11
3.4 Affectieve relaties.....	12
4 Zakelijke integriteit.....	14
4.1 Inleiding.....	14
4.2 Omgaan met informatie, geheimhouding en vrijheid van meningsuiting.....	14
4.3 Geschenken, uitnodigingen en voordelen.....	19
4.4 Nevenwerkzaamheden.....	21
4.5 Financiële belangen en transacties met effecten.....	23
4.6 Omgaan met bedrijfsmiddelen.....	23
4.7 E-mail, intranet, internet en overige communicatiemiddelen.....	24
4.8 Inkoop en aanbesteding.....	27
4.9 Draaideurconstructie.....	28
5 Voorzieningen en maatregelen ter bevordering van integriteit.....	29
5.1 Werving en selectie.....	29
5.2 Afleggen eed of belofte.....	29
5.3 Vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen.....	30
5.4 Meldprocedure integriteitschendingen.....	32
5.5 Sancties.....	35
5.6 Tot slot.....	36
Verwijzingen.....	37
Contactgegevens.....	39

Voorwoord

Van de Rijksdienst Caribisch Nederland wordt betrouwbaarheid en integriteit geëist. Maar RCN, dat zijn wij. Zonder het werk dat wij gezamenlijk verrichten bestaat RCN niet. We streven gezamenlijk naar goed werk vanuit een veilige en prettige werkomgeving. Integriteit is daarom een onaantastbaar uitgangspunt van ons werk. Het is een gezamenlijk gedragen verantwoordelijkheid, waarin iedereen zijn eigen rol heeft. Deze Gedragscode Goed Werk! geeft daar inzicht in.

Deze Gedragscode Goed Werk! is via verschillende projecten tot stand gekomen. Zo zijn op alle eilanden van RCN focusgroepen Gedragscode georganiseerd en hebben verschillende partijen input geleverd. Aan de hand van de Modelgedragscode Integriteit sector Rijk en de Gedragscode 'Integriteit bij BZK' is steeds toegewerkt naar een lokale invulling van wet- en regelgeving. Op deze manier is zoveel mogelijk aangesloten op de context binnen Caribisch Nederland.

In deze Gedragscode zijn regels en afspraken opgenomen; van het omgaan met informatie en contacten met de media, tot de regels voor het ontvangen van geschenken en het voorkomen van belangenverstrengeling. Ook vind je informatie over ongewenste omgangsvormen en wat je kunt doen wanneer je een klacht wilt indienen of een melding wilt maken van een vermoeden van een integriteitschending.

Niet alles is in regels te vatten. Het kan gebeuren dat principes tegenover elkaar staan. De uitweg uit zo'n dilemma is een zorgvuldige afweging van normen, waarden en belangen. Het kan helpen om dilemma's met collega's te bespreken. Vaak kom je er samen wel uit. Het alleen kennen en volgen van de regels is dus niet voldoende. Het gaat om het eigen maken van onze waarden en daar samen praktische invulling aan geven. Dit draagt bij aan onze professionaliteit.

Neem de gedragscode daarom ter harte en gebruik deze als hulpmiddel om te bepalen wat de juiste handeling is in lastige situaties. Bespreek ze met collega's. De medewerker integriteit, de vertrouwenspersonen en de HR adviseurs¹ kunnen jou en je team daarbij helpen.

Gilbert Isabella, Rijksvertegenwoordiger
Jan Helmond, a.i. directeur Rijksdienst Caribisch Nederland

¹ Contactgegevens achterin deze brochure.

1 Inleiding

Mag je werkzaamheden hebben naast je werk voor RCN? Hoe ga je zorgvuldig met informatie om? Mag je een relatiegeschenk houden? Dit soort vragen hebben alles te maken met integriteit. Integriteit begint met eigen verantwoordelijkheid. Maar er zijn ook duidelijke richtlijnen en normen aan te geven. In deze Gedragscode lees je aan welke normen je gedrag dient te voldoen. Ook vind je verwijzingen naar diverse regelingen en brochures die te maken hebben met integriteit.

Één gedragscode voor RCN

Integriteit is een veelzijdig begrip. Het kan voor de een iets geheel anders betekenen dan voor de ander. Daarom hebben wij regels opgesteld en wij verwachten dat iedereen - vaste, tijdelijke en externe medewerkers - die regels kent en er naar handelt. Deze Gedragscode geldt voor alle onderdelen van RCN. Per dienst kunnen aanvullende gedragsregels gelden.

Reikwijdte van de Gedragscode

De Gedragscode is van toepassing op alle medewerkers die werkzaamheden verrichten voor RCN. Het gaat onder meer om medewerkers met een vast dienstverband, een tijdelijk dienstverband, met een arbeidsovereenkomst, werkzaam via een uitzendbureau, stagiaires en werkzaam op detacheringsbasis. Kortom, de gedragscode is van toepassing op iedereen, die in dienst is van of werkzaam is voor RCN.

Integriteit bij RCN

De overheid dient het goede voorbeeld te geven en integer te handelen. Om de integriteit te waarborgen rust op jou, als medewerker, de verantwoordelijkheid om steeds de grens te bewaken tussen gewenst en ongewenst gedrag. Op het management rust de verantwoordelijkheid om het goede voorbeeld te geven en heldere regels op te stellen en te handhaven.

Uitgangspunt bij RCN is: eigen verantwoordelijkheid waar dat kan, regels en controle daar waar nodig. Dit betekent onder meer dat je, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, beschermd en toegerust bent in het omgaan met integriteitsrisico's. Dit vloeit voort uit de verplichting voor de leiding om zich te gedragen als een 'goed werkgever' (zie paragraaf 1.1 'De rol van leidinggevend').

Integriteit is een kwestie van professionele verantwoordelijkheid. Professionele verantwoordelijkheid houdt onder andere in dat je je werk goed uitvoert en integer en

transparant handelt. Dat betekent ook dat je niet met dilemma's blijft zitten, maar ze bespreekbaar maakt. Samen kun je komen tot verantwoorde afwegingen en correcte beslissingen, in situaties waar regels ontbreken, onduidelijk of tegenstrijdig zijn.

“INTEGRITEIT IS EEN KWESTIE VAN PROFESSIONELE VERANTWOORDELIJKHEID. DAT BETEKENT OOK DAT JE NIET MET DILEMMA'S BLIJFT ZITTEN, MAAR DEZE BESPREEKBAAR MAAKT.”

Wettelijk kader

In artikel 47 van de Ambtenarenwet BES en artikel 42 van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES² staat dat je je plichten nauwgezet en ijverig hoort te vervullen en dat je jezelf dient te gedragen als een goed ambtenaar betaamt. Dat betekent dat je je houdt aan algemeen aanvaarde gedragsregels en afspraken, zoals collegialiteit, openheid, aanspreekbaarheid en onafhankelijkheid. Oftewel: dat je professioneel werkt.

Transparant handelen

In de praktijk kunnen zich situaties voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op een integriteitsvraag of moreel dilemma. Niet altijd is het een kwestie van goed of fout. Soms zijn meerdere antwoorden mogelijk maar blijft het de vraag welk gedrag het meest passend is. De Gedragscode geeft algemene richtlijnen aan en binnen deze richtlijnen zal per geval gewogen moeten worden wat integer handelen is. Daarom is het van het grootste belang dat je hierover praat met je leidinggevende, je collega's of de medewerker integriteit. Op deze wijze blijf je niet met het dilemma 'zitten', kun je je eventuele ideeën toetsen aan de opvattingen van anderen en maak je je handelen transparant. Verder draag je dan bij aan het integriteitsbesef binnen jouw onderdeel. Maar je kunt ook met een integriteitsvraagstuk terecht bij een vertrouwenspersoon die jou kan adviseren hoe hiermee om te gaan (zie paragraaf 5.3 'Vertrouwenspersonen').

1.1 De rol van leidinggevend en bij integriteit

In het werkoverleg worden grapjes gemaakt over collega's die afwezig zijn bij dit overleg. Wat doe je?

Vanuit goed werkgeverschap hebben leidinggevend en een bijzondere rol. Alle leidinggevend en bij RCN dienen het goede voorbeeld te geven en te zorgen voor een

² Deze wet- en regelgeving geldt voor de meeste medewerkers, maar er zijn ook uitzonderingen, bijvoorbeeld gedetacheerden, waarvoor de ARAR geldt.

werkklimaat waarin integer handelen de norm is. Zij dragen bij aan een open en volwassen cultuur waarin integriteitsdilemma's besproken kunnen worden. Dit wordt mede bereikt door een open cultuur te bevorderen waarin jij en je leidinggevende elkaar durven te bevragen en aan te spreken om verantwoorde keuzes te kunnen maken. Leidinggevers ondersteunen je en geven eerlijke feedback. Veiligheid en vertrouwen zijn daarbij sleutelwoorden.

Het goede voorbeeld

Als leidinggevende is het extra belangrijk om voorbeeldgedrag te tonen, omdat het gedrag van leidinggevers ook daadwerkelijk als voorbeeld wordt genomen. Daarom is het belangrijk dat leidinggevers de waarden naleven, goed om kunnen gaan met diversiteit en problemen op een juiste manier aankaarten.

Doordat leidinggevers deze voorbeeldfunctie automatisch vervullen, worden extra eisen gesteld op gebied van integriteit. Er wordt van leidinggevers verwacht dat zij de regels in de eerste plaats zelf naleven en aanspreekbaar zijn op hun gedrag. Tevens spreken leidinggevers hun collega medewerkers op een respectvolle manier aan op hun gedrag, indien dat nodig of wenselijk is (zie paragraaf 3.2 Open cultuur).

Functioneringsgesprek en werkoverleg

Integriteit vergt continue aandacht, bewustmaking en onderhoud. Ook hier ligt een verantwoordelijkheid bij leidinggevers. Zij dienen structureel en actief aandacht te besteden aan het onderwerp integriteit tijdens werkoverleggen en functioneringsgesprekken.

"LEIDINGGEVENDEN HEBBEN EEN VOORBEELDFUNCTIE EN ZORGEN VOOR EEN WERKKLIJMAAT WAARIN INTEGER HANDELEN DE NORM IS."

Omgaan met vermoedens van integriteitschendingen

Tot slot is het ook belangrijk dat leidinggevers optreden als regels worden overtreden of als er signalen zijn dat zich ongewenste omgangsvormen voordoen. Tenslotte, ook ongewenste omgangsvormen vallen onder integriteitschendingen.

Ondersteuning

Ter ondersteuning bij integriteit is er bij RCN/ Centraal een integriteitsmedewerker³ die medewerkers en leidinggevers ondersteuning biedt bij het bespreekbaar maken van

³ Contactgegevens achterin deze brochure en op intranet

integriteit en bij het omgaan met en optreden bij incidenten die te maken hebben met integriteit.

Ook tref je op het intranet van RCN en op de site www.integriteitoverheid.nl van het Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector (BIOS) informatie aan over onder meer instrumenten en handreikingen.

2 Missie van RCN en integriteitskernwaarden

Missie

Het motto van RCN is: “Samen bouwen aan de toekomst van Caribisch Nederland.” Dit doen wij door middel van goede dienstverlening, goede communicatie en goede samenwerking. RCN streeft naar het maximaal haalbare resultaat, waarin eerlijkheid en betrouwbaarheid centraal staan en waarin zowel de werknemer van RCN als de burgers op Bonaire, Saba en Sint-Eustatius tevreden kunnen zijn over het functioneren van de Rijksoverheid in Caribisch Nederland. Dat is de missie van RCN.

Om deze missie te kunnen realiseren is vanuit integriteit een aantal kernwaarden van belang: onpartijdigheid, transparantie, betrouwbaarheid, dienstbaarheid en respectvolle benadering. Deze kernwaarden geven aan hoe RCN wil werken. De kernwaarden bieden als het ware een kader voor integer handelen. Zo kan in situaties waarin concrete integriteitsregels onvoldoende houvast bieden of afwezig zijn, op deze kernwaarden worden teruggevallen. Ook is daarbij de voorbeeldfunctie van de leiding essentieel. De kernwaarden hebben zowel betrekking op je handelen in je contacten met externe relaties, waaronder burgers, als in de onderlinge verhoudingen.

Kernwaarden

Bij RCN zijn de volgende integriteitskernwaarden van toepassing.

Onpartijdigheid

Burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is. Je vertegenwoordigt het algemeen belang. Je dient op zuiver zakelijke gronden tot een oordeel te komen en daarbij eigenbelang en vooroordelen geen rol te laten spelen. Je mag niet de ene burger of externe relatie voortrekken ten opzichte van de andere. Beslissingen voor uitzonderingsgevallen behoren op zakelijke argumenten te worden genomen. Het gaat erom dat iedere (schijn van) belangenverstrengeling wordt vermeden.

Transparantie

Naar burgers, externe partijen en elkaar ben je transparant. Dit houdt in, het correct informeren en een juiste uitwisseling van gegevens. Let daarbij wel op dat je de

geheimhoudingsplicht en de Wet bescherming persoonsgegevens BES niet overschrijdt. Om resultaten te behalen wordt er samengewerkt. Zo worden externe partijen tijdig betrokken, argumenten, informatie en ideeën uitgewisseld en wordt duidelijk gemaakt wat over en weer van elkaar mag worden verwacht.

Betrouwbaarheid

Betrouwbaarheid betekent dat de burger en andere externe relaties erop moeten kunnen vertrouwen dat je je afspraken en toezeggingen, inclusief de gestelde behandeltermijnen, nakomt en waarmaakt dan wel tijdig informeert als deze (nog) niet nagekomen kunnen worden. Dit vertrouwen valt of staat met je betrouwbaarheid. Dit geldt ook naar elkaar toe. Betrouwbaar zijn houdt ook in dat het werk zorgvuldig wordt gedaan en dat zorgvuldig wordt omgegaan met (gerubriceerde, politiek gevoelige of privacy gevoelige) informatie. Deze informatie wordt alleen gebruikt voor het doel waartoe het is verstrekt.

Dienstbaarheid en respectvolle benadering

Je behandelt burgers, externe relaties en elkaar op een respectvolle manier. Zo worden standpunten, visies en inbreng van anderen serieus genomen. Je helpt en stimuleert elkaar, staat open voor kritiek en gaat daar constructief mee om. Kernbegrippen daarbij zijn samenwerking, collegialiteit, teamgeest, openheid, klantgerichtheid en het zich onthouden van discriminatie naar elkaar toe en naar burgers.

"DE KERNWAARDEN BIEDEN ALS HET WARE EEN KADER VOOR INTEGER HANDELEN."

3 Sociale integriteit

3.1 Onderling respect en voorkomen van ongewenste omgangsvormen

Je dient de publieke zaak. Je doet dit vanuit een respectvolle houding waarin de standpunten, visies en inbreng van anderen serieus worden genomen. Een respectvolle houding komt onder andere tot uiting in collegialiteit, teamgeest, openheid en klantgerichtheid. Een ander onderdeel is het tonen van respect voor de individuele verscheidenheid en het nastreven van correcte omgangsvormen. Je gaat collegiaal met elkaar en anderen om en respecteert elkaars persoonlijke integriteit. Dat betekent dat je je werkzaamheden verricht zonder daarbij onderscheid te maken op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of andere persoonsgebonden kenmerken. Beledigingen, discriminatie, intimidatie, seksuele intimidatie, kwaad spreken, geweld en pesten op het werk zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen alsmede een gebrek aan respect voor een ander. Wees er in dit verband van bewust dat bepaalde gedragingen of uitlatingen, zowel binnen als buiten het werk, discriminerend of kwetsend kunnen zijn voor groepen of individuen, zelfs als dit niet zo is bedoeld.

Intimidatie is een uiting van gebrek aan respect en een aantasting van iemands persoonlijke integriteit. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om een vorm van seksueel getinte aandacht voor een persoon, die zich uit in verbaal, fysiek of ander gedrag waarbij de ander dit ervaart als ongewenst, kwetsend of bedreigend.

Bij vragen of klachten over ongewenst gedrag, kun je terecht bij je leidinggevende of een vertrouwenspersoon (zie paragraaf 5.3 ‘Vertrouwenspersonen’).

“EEN RESPECTVOLLE HOUDING KOMT ONDER ANDERE TOT UITING IN COLLEGIALITEIT, TEAMGEEST, OPENHEID EN KLANTGERICHTHEID.”

3.2 Open cultuur

Iedereen vindt het prettig om te werken in een omgeving waar een cultuur heerst van collegialiteit, teamgeest, openheid en klantgerichtheid. Zo’n open cultuur ontstaat niet vanzelf en ook hier heeft iedereen een eigen verantwoordelijkheid.

Goed communiceren is een van de belangrijkste, en tegelijkertijd een van de meest complexe, vaardigheden op de werkvloer. Het is niet gek dat mensen elkaar wel eens verkeerd begrijpen. Zo kan het zijn dat iemand een opmerking maakt die verkeerd valt en onbedoeld kwetsend overkomt op de ander. Daarom is het belangrijk om daarover

te communiceren. Als je de ander vertelt dat zijn of haar gedrag je stoort, dan krijgt je collega de kans om zijn of haar gedrag te veranderen.

Bijdrage van een deelnemer van de workshop Integriteit (2013) over respect en begrip voor elkaar:

Respect

Respect hebben voor elkaar betekent dat je elkaar accepteert en dat je storend gedrag met elkaar bespreekt. Het betekent ook dat je niemand buitensluit en dat je niemand negeert. Daarnaast accepteer je dat een collega een andere mening kan hebben.

Veel mensen vinden het fijn om gegroet te worden. Het is ook belangrijk belangstelling te tonen voor elkaar, je collega's de tijd te geven hun verhaal te vertellen en ze ook te laten uitspreken. Je toont respect voor elkaar als je beleefd bent. Dat betekent ook dat je de ander in zijn waarde laat en hem of haar niet uitlacht. Je kan wel met elkaar lachen, maar je lacht niet om elkaar, want dat kan voor die ander heel vervelend zijn. Complimenten zijn niet alleen leuk om te krijgen maar ook om te geven. Als je hard hebt gewerkt, krijg je een compliment van je leidinggevende. Je kunt ook zelf complimenten geven aan een collega die iets goed heeft gedaan.

- Groet elkaar wanneer je binnenkomt;
- Toon belangstelling voor elkaar;
- Geef eens een complimentje als een collega iets goed heeft gedaan;
- Laat de ander in zijn waarde;
- Luister naar kritiek, je kunt er van leren;
- Lach elkaar niet uit;
- Zorg dat collega's geen last van je hebben;
- Probeer begrip te hebben voor elkaar.

Begrip voor elkaar

Niemand is volmaakt. De een heeft een lastige beperking, de ander misschien een onzichtbare handicap. De een heeft al veel werkervaring, de ander komt net kijken op de werkvloer. Kortom, niet iedereen kan alles even goed. Daarom is het belangrijk dat we elkaar helpen en samenwerken als dat nodig is. Sommige mensen vinden het moeilijk om hulp te vragen. Wanneer je ziet dat iemand iets moeilijk vindt, kun je vragen of je kan helpen. Oordeel niet te snel over de prestaties van je collega's. Zo houden we de werksfeer prettig.

- Oordeel niet te snel over de prestaties van je collega's;
- Vraag en geef hulp als dat even nodig is;
- Als je je ergert aan het gedrag van een collega, blijf daar dan niet mee rondlopen, maar bespreek dat met hem of haar;
- Zorg ervoor dat je begrijpelijk communiceert met je collega's;
- Ga naar je leidinggevende als je er samen niet uit komt.

3.3 UBAA: Uitspreken, Bespreken, Afspreken, Aanspreken

Elkaar aanspreken is een vorm van een feedbackgesprek. Feedback betekent letterlijk terugkoppeling: iemand iets ‘teruggeven’ over wat jou opvalt aan wat hij doet of zegt.

Dat vind je binnen RCN terug in het UBAA-uitgangspunt:

U(itspreken): zeg wat je te zeggen hebt: vertel wat je hebt gezien, geef je mening;
B(espreken): bespreek samen wat net uitgesproken is: luister, vraag door;
A(fspreken): maak afspraken die je ook kunt nakomen, wat, hoe, wie, wanneer.
A(anspreken): spreek je collega er op aan als hij/zij de afspraken niet nakomt; benoem het gedrag van de ander.

Aanspreken in zeven stappen:

1. Benoem het doel van het gesprek;
2. Beschrijf de feitelijke waarneming en wees zo concreet mogelijk: “gisteren tijdens het overleg zag/hoorde ik..”. Vermijd woorden als ‘altijd’ en ‘nooit’;
3. Vertel wat de consequenties zijn van het gedrag voor jou en het team;
4. Geef de ander de ruimte om te reageren;
5. Zoek samen naar alternatieven;
6. Maak concrete afspraken voor een vervolg, richt je op de toekomst;
7. Bedank de collega.

Aangesproken worden

1. Accepteer het doel van het gesprek, geef gerust aan dat je schrikt, maar accepteer de uitnodiging voor het gesprek en besef dat het een mogelijkheid is om iets te leren;
2. Luister aandachtig;
3. Probeer de ander te begrijpen en vraag door;
4. Vat samen wat je hebt gehoord en hoe je de boodschap hebt begrepen;
5. Vraag om suggesties of tips;
6. Maak afspraken voor het vervolg;
7. Bedank je collega.

Rol van het management

Leidinggevendens hebben ook bij het aanspreken een belangrijke rol en moeten de voorwaarden scheppen die een aanspreekcultuur mogelijk maken door:

- de waarden en normen van de organisatie helder over te brengen en na te leven;
- het goede voorbeeld te geven door medewerkers op de juiste manier aan te spreken;

- het te waarderen als medewerkers het management aanspreken wanneer daar aanleiding voor is en daar adequaat op te reageren;
- te benadrukken dat alle medewerkers, inclusief leidinggevend, gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de integriteit van de organisatie;
- te communiceren dat bij ongewenst gedrag elkaar aanspreken volgens de UBAA-methode de eerste stap is;
- door medewerkers te ondersteunen door ze de gelegenheid te geven hun aanspreekvaardigheden te oefenen;
- door medewerkers te ondersteunen die in de problemen komen doordat ze te goeder trouw een collega hebben aangesproken;
- te zorgen dat de meldprocedure voor (vermoedens van) integriteitschendingen bekend is en gevolgd wordt.

Ondersteuning

RCN centraal biedt trainingen en workshops voor alle medewerkers waarin zij het aanspreken en het aangesproken worden kunnen oefenen. Ook biedt RCN trainingen op gebied van sociaal leiderschap.

Als het aanspreken niet helpt of onwenselijk zou zijn, blijf er niet zelf mee zitten maar maak melding van de ongewenste situatie of bespreek deze met een vertrouwenspersoon (zie paragraaf 5.3). Je kunt ook de HR-adviseur van je dienst om hulp vragen. Als er sprake is van een ernstige schending van de integriteit, is het beter om te melden volgens de meldprocedure voor (vermoedens van) integriteitschendingen (zie paragraaf 5.4).

3.4 Affectieve relaties

Affectieve relaties kunnen voorkomen op de werkvloer. De kleinschaligheid van Caribisch Nederland heeft tot gevolg dat het al snel voorkomt dat familieleden, geliefden of vrienden met elkaar samenwerken binnen RCN.

Hoewel het hebben van affectieve relaties op zich positief is, kunnen zij ook een keerzijde hebben. Een relatie tussen collega's zou kunnen leiden tot belangenverstrengeling, het ongeoorloofd delen van vertrouwelijke informatie en (de schijn van) oneerlijk verkregen voordelen. Dit kan ook negatieve gevolgen hebben voor de sfeer op de werkvloer en voor de werkzaamheden. RCN wil daarom complicaties met betrekking tot integriteit, werkzaamheden, werksfeer en onderlinge verhoudingen zo veel als mogelijk proberen te voorkomen.

“EEN RELATIE TUSSEN COLLEGA’S ZOU KUNNEN LEIDEN TOT BELANGENVERSTRENGELING, HET ONGEORLOOFD DELEN VAN VERTROUWELIJKE INFORMATIE EN (DE SCHIJN VAN) ONEERLIJK VERKREGEN VOORDELEN.”

De verantwoordelijkheid voor professioneel handelen ligt in eerste instantie bij de betrokkenen zelf. Wees er op attent dat je relatie risico’s met zich kunnen meebrengen, waar je je misschien niet eens van bewust bent. Denk daarbij aan je geheimhoudingsplicht. Uitgangspunt is dat privébelangen niet botsen met het algemene belang.

Wanneer je een affectieve relatie hebt met een collega bij RCN, waarbij een risico van belangenverstrengeling, het ongeoorloofd delen van vertrouwelijke informatie of (de schijn van) oneerlijk verkregen voordelen kan ontstaan, dan wordt er van je verwacht dat je dit met je leidinggevende bespreekt. Als een van de medewerkers een leidinggevende is, dan is het van belang om het bevoegd gezag⁴ over de relatie in te lichten. Afhankelijk van de aard van de werkrelatie worden werkafspraken gemaakt teneinde de professionaliteit, onpartijdigheid, privacy en integriteit te waarborgen. De afspraken worden vastgelegd en door alle partijen ondertekend. In het geval door de leidinggevende (of het bevoegd gezag) wordt geconstateerd dat de afspraken niet worden nagekomen of dat de relatie onoverkomelijke risico's met zich meebrengt, wordt in goed overleg gezocht naar mogelijke oplossingen, waarbij gedacht kan worden aan overplaatsing binnen RCN of het staken van bepaalde werkzaamheden.

“DE VERANTWOORDELIJKHEID VOOR PROFESSIONEEL HANDELEN LIGT IN EERSTE INSTANTIE BIJ DE BETROKKENEN ZELF.”

Leidinggevendenvullen een belangrijke rol in het creëren van openheid en transparantie met betrekking tot affectieve relaties. Bijvoorbeeld door in een sollicitatiegesprek te vragen naar eventuele dwarsverbanden binnen de organisatie, die van belang kunnen zijn voor de functie uitoefening. Zo houdt een leidinggevende de communicatie open en transparant, wat het professioneel omgaan met affectieve relaties op de werkvloer ten goede komt.

⁴ Brandweercommandant voor het Brandweerkorps, de Korpschef voor het Politiekorps en de directeur RCN voor RCN/Centraal, BCN, IND, SZW, ZVK, OCW, EZ, I&M, CBS, Jeugdzorg en Gezinsvoogdij, Voogdijraad, JICN en Koninklijke Marechaussee.

4 Zakelijke integriteit

4.1 Inleiding

Het vorige hoofdstuk ging over de sociale aspecten van je werk, ook wel sociale integriteit genoemd. Dit hoofdstuk gaat over de regels over de zakelijke aspecten van de uitvoering van je werk. De onderwerpen die achtereenvolgens aan de orde komen zijn omgaan met informatie, omgaan met geschenken, nevenwerkzaamheden, financiële belangen, privégebruik van bedrijfsmiddelen, omgaan met communicatiemiddelen, inkoop en aanbesteding en draaideurconstructie.

4.2 Omgaan met informatie, geheimhouding en vrijheid van meningsuiting

- *Je hoort je collega in een restaurant met een onbekende vertrouwelijke zaken bespreken. Wat doe je?*
- *Op een barbecue vraagt een familielid naar gevoelige zaken op het werk. Hoe reageer je?*
- *Je kamergenoot laat vertrouwelijke stukken slingeren op haar bureau als ze naar huis vertrekt. Hoe ga je daar mee om?*
- *Je collega plaatst op Facebook een bericht over wat ze op haar werk heeft meegemaakt bij de behandeling van een dossier. Wat doe je?*

Bij RCN gaat veel informatie om waarvoor buitenstaanders belangstelling hebben. Belangengroepen of journalisten krijgen graag vertrouwelijke informatie in handen. Om te voorkomen dat dit gebeurt, ga je voorzichtig om met informatie. Daarbij ben je verplicht tot geheimhouding van hetgeen je, in verband met je functie, ter kennis is gekomen. Het volgen van regelingen en aanwijzingen ten aanzien van de beveiliging en omgang met informatie maakt deel uit van jouw integriteit.

Uiteraard heb je ook als ambtenaar het recht van vrije meningsuiting. Je mag echter geen uitlatingen doen die jouw functioneren of dat van de openbare dienst kunnen schaden⁵. Bij actuele zaken die regelmatig de krant bereiken, of bij politieke zaken die diverse belangengroepen interesseren, kan dit snel gebeuren.

Er wordt van je verwacht dat je zodanig omgaat met gegevens dat de kans op uitlekken geminimaliseerd wordt. De burger moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid zorgvuldig met informatie omspringt.

⁵ Zie artikel 61a Ambtenarenwet BES.

“UITERAARD HEB JE OOK ALS AMBTENAAR HET RECHT VAN VRIJE MENINGSUITING. JE MAG ECHTER GEEN UITLATINGEN DOEN DIE JOUW FUNCTIONEREN OF DAT VAN DE OPENBARE DIENST KUNNEN SCHADEN.”

Vertrouwelijke informatie en geheimhoudingsplicht

De meeste medewerkers krijgen in hun dienstverband te maken met vertrouwelijke informatie. De verschillende diensten van RCN beschikken over veel soorten vertrouwelijke informatie, zoals politiegegevens, personeelsgegevens of persoonsgegevens van derden. Dit is informatie die in principe nooit extern wordt gecommuniceerd en intern slechts bestemd is voor een beperkte kring van gerechtigden.

Soms krijg je te maken met informatie die intern vrij toegankelijk kan zijn, maar extern niet of slechts naar een beperkte kring van gerechtigden gecommuniceerd mag worden. Voor alle informatie waarvan je het vertrouwelijk karakter kunt vermoeden geldt een geheimhoudingsplicht.

Let in het bijzonder op bij (telefoon)gesprekken in openbare ruimtes, zoals in restaurants, vertrekhallen of wachtruimtes. Vaak ben je je niet eens bewust van je omgeving, terwijl het zomaar kan zijn dat de verslaggever van de lokale krant of een andere belanghebbende meeluistert. Discretie is vooral bij gesprekken buiten de kantooromgeving van groot belang.

De Wet bescherming persoonsgegevens BES

Wanneer je gebruik maakt van persoonsgegevens kan de Wet bescherming persoonsgegevens BES (WbpBES) van toepassing zijn. De WbpBES geeft aan hoe met deze persoonsgegevens moet worden omgegaan.

Clean deskbeleid

Niet- openbare informatie hoort niet op een plek te liggen, waar iedereen het kan lezen. Vaak zijn we ons niet bewust van de hoeveelheid vertrouwelijke informatie waarmee we dagelijks te maken hebben. Het kan een persoon of organisatie veel schade berokkenen wanneer bepaalde informatie bij onbevoegde partijen terecht komt. Daarom is het belangrijk om goed met niet- openbare informatie om te gaan.

De gedragslijn bij RCN is *clean desk*. Dit betekent dat je in ieder geval geen niet-openbare informatie op het bureau mag laten liggen. Maar ook dat als je je werkplek verlaat, je bureau vrij is van documenten en waardevolle spullen, je computer is gelockt en dat usb-sticks en andere losse gegevensdragers goed zijn opgeborgen.

Aan het einde van de dag moeten alle documenten en kostbare spullen zijn opgeborgen in een afsluitbare opbergmogelijkheid (kast, locker, bureau of kamer). Het gebruik van usb-sticks en andere informatiedragers is aan regels gebonden. Gebruik voor het opslaan van zakelijke informatie enkel de daarvoor bestemde usb-sticks van RCN. Deze kun je via je leidinggevende bestellen⁶ bij de afdeling communicatie van RCN/centraal. Gebruik informatiedragers dusdanig dat niet-openbare informatie niet beschikbaar kan komen voor onbevoegde personen. Neem geen werk mee naar huis als het niet nodig is. Mocht dit wel nodig zijn, ga er dan zorgvuldig mee om en stem het af met je leidinggevende. Lever defecte IT-bedrijfsmiddelen, zoals usb-sticks en laptops in bij de afdeling ICT. Deze vernietigt de middelen of maakt ze geschikt voor hergebruik. Lever defecte mobiele telefoons in bij de afdeling Facilitair van RCN/ Centraal.

"CLEAN DESK BELEID BETEKENT OOK: VERGRENDEL JE WERKPLEK TIJDENS AFWEZIGHEID."

Wachtwoorden

Ga zorgvuldig met wachtwoorden om. Schrijf wachtwoorden niet op, deel ze nooit met anderen, ook niet met je naaste collega, en wijzig een wachtwoord als het vermoeden bestaat dat het bekend is geworden aan een derde. Gebruik voor wachtwoorden geen automatische inlogprocedures (bijv. opgeslagen onder een functietoets of in een macro).

Printen

Maak bij afdrukken (van gevoelige informatie), wanneer mogelijk, gebruik van "beveiligd afdrukken". Laat geen vertrouwelijke documenten bij de printer liggen.

"VERTROUWELIJKE INFORMATIE HOORT NIET OP EEN PLEK TE LIGGEN, WAAR IEDEREEN HET KAN LEZEN."

Een lid van het Bestuurscollege of de Eilandsraad vraagt om informatie?

Het kan voorkomen dat een lid van het Bestuurscollege (een gedeputeerde of de Gezaghebber) of een lid van de Eilandsraad contact met je zoekt. Vanuit je functie uitoefening zou dat zelfs wenselijk kunnen zijn. Leden van het Bestuurscollege en de Eilandsraad krijgen hun informatie echter in principe alleen van een bewindspersoon

⁶ Hier zijn kosten aan verbonden.

of van de Rijksvertegenwoordiger. Daarom zijn spelregels opgesteld voor contacten tussen ambtenaren en leden van het Bestuurscollege en de Eilandsraad. Deze spelregels houden kort samengevat het volgende in.

Actieve informatieverstrekking

- Het initiatief voor het contact met leden van het Bestuurscollege en de Eilandsraad ligt bij het openbaar lichaam. Als je vindt dat het openbaar lichaam over bepaalde informatie moet beschikken, dan stel je daarvan je leidinggevende op de hoogte.

Informatieverstrekking op verzoek

- In het contact met het openbaar lichaam geven medewerkers enkel feitelijke informatie. Persoonlijke beleidsopvattingen worden niet gecommuniceerd.
- *Openbare informatie.* Als om informatie wordt gevraagd die openbaar is, kun je deze rechtstreeks aan medewerkers bij het openbaar lichaam verstrekken.
- *Niet-openbare informatie.* Wanneer gevraagd wordt om niet-openbare informatie, dan beslist het bevoegd gezag of en hoe deze informatie wordt verstrekt.
- Ook in de contacten met medewerkers bij het openbaar lichaam ben je gehouden aan je wettelijke geheimhoudingsplicht.
- Tenslotte, deze richtlijnen gelden zowel in de fysieke wereld als in het digitale domein/ online.

Functionele contacten met derden?

Het komt voor dat je, in het kader van je functieervulling, in contact treedt met derden. Er geldt een aantal specifieke richtlijnen ten aanzien van deze contacten.

- Je bent je bewust van het feit dat je bij de uitoefening van je functie namens of ten behoeve van het bevoegd gezag optreedt.
- Het kan gebeuren dat een journalist je belt voor informatie over een bepaald onderwerp. Hoe onschuldig de vragen ook lijken, verwijst de media altijd door naar afdeling Communicatie van RCN/ Centraal.
- Je bent verplicht tot geheimhouding van hetgeen waar je in verband met je functie kennis van draagt. Wanneer je deze norm overtreedt, kan dat onder meer worden opgevat als plichtsverzuim en in sommige gevallen zelfs als een ambtsmisdrijf.⁷
- Het bevoegd gezag kan achteraf beoordelen of je uitlatingen onverenigbaar zijn met jouw functieervulling of het functioneren van de openbare dienst.
- Factoren van invloed bij de beoordeling zijn:
 - de afstand tussen jouw functie en het beleidsterrein waarover je uitlatingen hebt gedaan;

⁷ Zie bijvoorbeeld: artikel 104, jo. art 285 jo. art 485 van het Wetboek van strafrecht BES.

- de (politieke) gevoeligheid van de materie;
- het moment en de wijze waarop de uitspraken zijn gedaan;
- de voorzienbaarheid van de schadelijkheid ten tijde van de uitspraken.

Social media

Je collega laat zich op facebook negatief uit over RCN. Je ziet dat de opmerking door verschillende collega's wordt 'geliked'. Wat vind je hiervan en hoe reageer je?

De ontwikkelingen op internet en de opkomst van social media geven nieuwe mogelijkheden maar veroorzaken ook nieuwe kwetsbaarheden. Zo kunnen zich situaties voordoen waarin je je afvraagt waar de grenzen van online activiteiten liggen en waar de scheiding ligt tussen werk en privé. Op een blog wordt bijvoorbeeld je mening gevraagd over een politiek gevoelig onderwerp of je komt er achter dat de persoon met wie je online contact hebt een journalist is. Op deze momenten is het goed dat je je bewust bent van je bestaande wettelijke rechten en plichten waarbij er geen verschil is tussen de fysieke en de virtuele wereld. Heb je functioneel niet de opdracht om namens RCN het woord te voeren, dan doe je dat ook niet online.

"JE BENT VERANTWOORDELIJK VOOR DE MANIER WAAROP JE JE ONLINE MANIFESTEERT. ALS AMBTENAAR ZIJN INTEGRITEIT, ZORGVULDIGHEID EN NAUWKEURIGHEID ESSENTIEEL EN VANZELFSPREKEND."

Ben ik ooit verplicht om bepaalde informatie te verstrekken?

De overheid is verplicht om toelichting te geven op beleid. In de Wet Openbaarheid van Bestuur BES, de WOBB, staat welke informatie door de overheid bekend moet worden gemaakt. Een ieder kan een dergelijk verzoek indienen: burgers, bedrijven, journalisten etc. Elke medewerker heeft de plicht een dergelijk WOBB-verzoek serieus te behandelen. Dit dient binnen de wettelijke termijn te gebeuren. Indien je wordt geconfronteerd met een WOBB-verzoek neem je contact op met het bevoegd gezag.

Wie is verantwoordelijk?

Je bent zelf verantwoordelijk voor wat je zegt of doet. Het is dus verstandig om stil te staan bij de mogelijke risico's van jouw uitlatingen.

Eigen verantwoordelijkheid nemen is makkelijker gezegd dan gedaan. Vraag jezelf af of je over datgene wat je zegt of schrijft verantwoording zou kunnen afleggen. Zou je de goedkeuring krijgen van je leidinggevende en zou je je op je gemak voelen als jouw bijdrage de volgende dag in de krant zou staan, zijn vragen die je bij jouw afweging kunnen helpen. Heb je twijfels over wat je beter wel en niet kunt zeggen, overleg dan

met je leidinggevende of leg je vraag voor aan de afdeling Communicatie van RCN/Centraal.

Onderstaande uitgangspunten kun je gebruiken als afwegingskader:

- voor jou als ambassadeur van RCN is integriteit essentieel en vanzelfsprekend;
- de bestaande regels gelden zowel in de fysieke wereld als online/ digitaal;
- maak onderscheid tussen privé-opvattingen en uitlatingen als medewerker omdat je in dat laatste geval spreekt namens RCN;

De toetsing van eventuele uitlatingen is achteraf. Van belang voor de beoordeling is onder meer:

- de afstand tussen jou en het beleid waarover je je uitspreekt;
- de aard van de informatie;
- de wijze waarop je je mening geeft;
- de voorzienbaarheid van de schadelijkheid van je uitlatingen.

4.3 Geschenken, uitnodigingen en voordelen

Een zakelijke relatie nodigt je uit om mee te varen op een boot tijdens de Regatta. Wat doe je?

Soms kom je in een situatie waarin een zakelijke relatie je iets wil aanbieden. Dit kan bijvoorbeeld een fles wijn zijn, een uitnodiging voor een diner of een toegangskaartje voor een evenement. De schenker wil je bedanken, de relatie verbeteren, je beïnvloeden of verlangt wellicht een tegenprestatie. Het is goed je af te vragen wat de bedoeling van de aanbieder kan zijn omdat het aannemen van een relatiegeschenk, in welke vorm dan ook, je onafhankelijkheid in gevaar kan brengen. Daarom legt RCN de nadruk op uiterste terughoudendheid bij het aannemen van geschenken en diensten en is het aanvaarden van geld of steekpenningen nooit toegestaan.

Onder omstandigheden is het aanvaarden van een geschenk toelaatbaar. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten en regels:

- Wanneer je een geschenk⁸, een uitnodiging of een dienst krijgt aangeboden, dien je dit altijd te melden aan je leidinggevende. Ook als je deze hebt afgeslagen.
- Een geschenk of dienst met een waarde van meer dan \$ 50,-- mag je in beginsel niet aanvaarden.

⁸ Kleine, veel voorkomende giften, zoals een goedkope balpen, mag je wel zonder toestemming aannemen.

- Voor geschenken met een waarde onder de \$ 50,-- maakt je leidinggevende een afweging aan de hand van een aantal criteria, waarbij met name de context rondom het aanbieden van het geschenk of de dienst een rol speelt:
 - waarom wordt iets gegeven?
 - op welk moment wordt iets aangeboden (bijvoorbeeld vóór of na afloop van de gunning van een contract)?
 - staat het geschenk of de dienst in juiste verhouding tot de geleverde prestatie (proportionaliteit- en redelijkheidsvereiste)?
 - bestaat het risico dat er een tegenprestatie wordt verlangd?
 - wordt er open mee omgegaan?
 - betreft het een incidenteel geval of ontvang je vaker iets van dezelfde relatie?
 - zijn er ook andere medewerkers binnen je onderdeel of binnen RCN die (regelmatig) van dezelfde relatie een geschenk of dienst ontvangen?
 - wat is de waarde van het geschenk of de dienst?
- Je leidinggevende bepaalt of een geschenk aanvaardbaar is. Als je het mag houden, kan het fiscaal worden belast.
- Je leidinggevende kan ook bepalen dat het geschenk een andere bestemming krijgt. Bijvoorbeeld door binnen jouw dienst alle geschenken te verzamelen en te verloten of te schenken aan een goed doel.
- Geschenken mag je nooit op je huisadres ontvangen. Mocht dat toch gebeuren dan ben je verplicht dit te melden. Leveranciers worden per brief op dit verbod gewezen.
- Geschenken die niet mogen worden geaccepteerd, worden geweigerd dan wel, indien bijvoorbeeld pas achteraf de juiste waarde kan worden vastgesteld, teruggestuurd. Aan de schenker leg je uit waarom een geschenk niet geaccepteerd wordt.
- Laat uitstapjes, reizen, lunches, diners e.d. nooit bekostigen door derden om (alle schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen. De kosten die je maakt, kun je conform de geldende regels declareren.
- Uitnodigingen bespreek je altijd met je leidinggevende of in het werkoverleg. Zo is er openheid en kan er worden bepaald of een uitnodiging wordt geaccepteerd. Het spreekt voor zich dat, wanneer iets aan je wordt aangeboden, je de kosten daarvan later niet declareert. In alle gevallen geldt dat jouw integriteit en die van RCN niet ter discussie mogen komen, bijvoorbeeld door overmatig alcoholgebruik of bezoeken van discutabele locaties of het verrichten van activiteiten die het aanzien van jezelf of RCN kunnen schaden.

“HET IS GOED JE AF TE VRAGEN WAT DE BEDOELING VAN DE AANBIEDER KAN ZIJN OMDAT HET AANNEMEN VAN EEN RELATIEGESCHENK, IN WELKE VORM DAN OOK, JOUW ONAFHANKELIJKHEID IN GEVAAR KAN BRENGEN.”

En korting?

Sommige bedrijven bieden kortingsregelingen speciaal voor medewerkers. Dit klinkt goed, maar het kan belangenverstrengeling met zich meebrengen. Het kan zo zijn dat een bedrijf korting verleent om in de gunst te komen bij een medewerker op een bepaalde functie. Of deze risico's zich voordoen, hangt van de omstandigheden af. Als er een directe relatie is tussen de belangen van het bedrijf en jouw werkzaamheden, is korting of bevoordeling niet toegestaan. Neem bij twijfel altijd contact op met je leidinggevende of het bevoegd gezag. Collectieve kortingsregelingen zijn over het algemeen toelaatbaar.

Loyaliteitsprogramma's

Sommige organisaties kennen loyaliteitsprogramma's, waarbij ze klanten bonuspunten toekennen die korting geven op toekomstige vlieguren, hotelovernachtingen, diensten of producten. De frequent flyer programma's van luchtvaartmaatschappijen zijn daar een voorbeeld van. Je mag bonuspunten, die op grond van door RCN betaalde diensturen zijn verkregen, gebruiken voor nieuwe diensturen, maar niet voor privédoeleinden. Hetzelfde geldt voor de Funmiles die je kunt sparen bij bijvoorbeeld het tanken van de dienstauto.

4.4 Nevenwerkzaamheden

- *Je hebt een aantal appartementen die je verhuurt. Je weet dat RCN ook vaak appartementen huurt voor medewerkers. Verhuur je je appartementen? Wat zijn de risico's?*
- *Je partner werkt bij een bedrijf waarbij je zakelijk betrokken bent. Meld je dat?*
- *Als eilandraadslid behandel je een dossier waar je als ambtenaar ook bij betrokken bent. Hoe ga je hiermee om?*

Ben je naast je werk actief in bijvoorbeeld het bedrijfsleven of als bestuurslid van een bepaalde vereniging? Zo ja, dan is dat natuurlijk positief. Tegelijk is het belangrijk om te zorgen dat de zogenoemde nevenwerkzaamheden niet botsen met je functie. Het begrip nevenwerkzaamheden is ruim: het gaat om alle activiteiten die je naast je werk kunt verrichten, zowel betaald als onbetaald.

Er zijn ook nevenwerkzaamheden, die altijd verboden zijn. Dit zijn nevenwerkzaamheden waardoor een goede vervulling van de functie of het goed functioneren van de openbare dienst niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Hiervan is sprake bij:

- ongeoorloofde belangenverstrengeling;
- botsing van belangen;
- schade aan het aanzien van het ambt;
- onvoldoende beschikbaarheid voor de functie.

Het melden van een nevenwerkzaamheid, die de belangen van RCN (zouden kunnen) raken, is verplicht. Onderstaande punten worden meegewogen bij het beoordelen van meldingen:

- het karakter van je nevenwerkzaamheden;
- je functie bij RCN;
- de vraag of er een verwevenheid met je hoofdfunctie is;
- de vraag of je betrouwbaarheid en integriteit in het geding komen;
- de vraag of het risico bestaat dat ambtelijke informatie bij de uitoefening van jouw nevenwerkzaamheden wordt misbruikt;
- de vraag of door de nevenfunctie het risico van een persoonlijke confrontatie in jouw ambtelijke functie aanwezig is;
- de reputatie van het bedrijf of de branche waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
- de vraag of zich in belangrijke mate publieke effecten kunnen voordoen waardoor op zichzelf aanvaardbare nevenwerkzaamheden toch extern negatief worden beoordeeld;
- de vraag of de nevenwerkzaamheden een negatieve uitwerking kunnen hebben op de handhavingsmogelijkheden in jouw ambtelijke functie;
- de omvang of zwaarte van jouw nevenwerkzaamheden.

Commerciële activiteiten

Vanuit het streven om ongebreidelde commercialisering van overheidskennis tegen te gaan, wordt van jou een zekere terughoudendheid verwacht bij het deelnemen aan commerciële activiteiten. Binnen RCN geldt daarom het uitgangspunt dat er in het kader van jouw functievervulling geen actieve medewerking aan commerciële activiteiten wordt verleend (zoals spreken op of zitting hebben in een panel van commerciële congressen). Hiervan kan worden afgeweken indien de activiteit belangrijk is voor ontwikkeling, goed begrip en/ of efficiënte communicatie van beleid. Of daar sprake van is, bepaalt de leidinggevende. Een voornemen om deel te nemen aan een dergelijke commerciële activiteit, leg je voor aan je leidinggevende. Voor binnen diensttijd verrichte activiteiten worden geen financiële vergoedingen

geaccepteerd. Wanneer je deze activiteiten buiten diensttijd verricht, zijn de regels omtrent nevenwerkzaamheden van toepassing.

Hoe meld je nevenwerkzaamheden?

Zoals gezegd ben je verplicht om nevenwerkzaamheden te melden die direct of indirect betrokkenheid (kunnen) hebben met jouw functie bij RCN. Jouw nevenwerkzaamheden meld je via het formulier nevenwerkzaamheden, dat is te vinden op intranet/ alle formulieren/ melding nevenwerkzaamheden. Je leidinggevende vult het formulier aan met zijn advies ten behoeve van het bevoegd gezag en stuurt het formulier naar de HR-adviseur. Via de HR-adviseur ontvang je het ondertekende formulier retour, vergezeld van een brief met de beslissing van het bevoegd gezag. Het formulier wordt bewaard in je p-dossier. Afmelden van nevenwerkzaamheden gaat via de HR-adviseur van jouw dienst.

4.5 Financiële belangen en transacties met effecten

Het kan voorkomen dat je financiële belangen hebt in bedrijven waarbij een relatie met (jouw functie bij) RCN is te onderkennen of dat je in effecten handelt of dit laatste van plan bent te gaan doen. Dan is het belangrijk te weten dat binnen de overheid hiervoor aanvullende regels zijn, ter voorkoming van ongewenste belangenverstrengeling of de schijn ervan. Het is verboden te handelen in effecten met gebruik van voorwetenschap. De aanvullende regels komen erop neer dat het bevoegd gezag binnen zijn gezagsbereik functies aanwijst waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie kan zijn verbonden. Bekleed je een functie die als zodanig wordt aangewezen, dan rust op jou een meldplicht met betrekking tot financiële belangen of het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de dienst kunnen raken. Door het bevoegd gezag wordt vervolgens beoordeeld in hoeverre de financiële activiteiten zich verdragen met de werkzaamheden in jouw functie.

4.6 Omgaan met bedrijfsmiddelen

Je merkt dat een collega met de telefoon van het werk heel veel privé-telefoontjes pleegt. Hoe reageer je?

Om je werk goed uit te kunnen voeren heb je middelen nodig, zoals een computer, een (mobiele) telefoon, een laptop, kopieerapparatuur en kantoorartikelen zoals pen en papier. Deze zaken stelt RCN ter beschikking. Het is belangrijk om netjes en zorgvuldig met deze voorzieningen om te gaan en je te houden aan de gebruikersvoorwaarden.

Privégebruik van bedrijfsmiddelen

In het algemeen geldt dat het voor privédoeleinden gebruiken van bedrijfsmiddelen in beperkte mate is toegestaan, maar op geen enkele wijze de belangen van RCN mag schaden. Zo nu en dan een kopie maken voor eigen gebruik is bijvoorbeeld toegestaan, dat ligt natuurlijk anders wanneer je bijvoorbeeld het clubblad van je vereniging in grote oplagen afdruckt.

Het gebruik van een voorziening is soms ook gebonden aan specifieke gebruikersvoorwaarden. Dit geldt bijvoorbeeld voor mobiele apparatuur in de vorm van laptops en mobiele telefoons. Uit oogpunt van informatiebeveiliging worden nadere eisen gesteld aan het gebruik hiervan, waaronder het gebruik voor privédoeleinden.

In een enkel geval is er zelfs sprake van een verbod op privégebruik, bijvoorbeeld met betrekking tot drukwerk en het post- en frankeersysteem. Het gebruik voor privédoeleinden van drukwerk met RCN- of Rijkslogo (zoals briefpapier en enveloppen), of het gebruik van RCN-middelen voor het verzenden van privé-post, is niet toegestaan. Ook het gebruik van de dienstauto voor privégebruik is in principe niet toegestaan.

Privégebruik van de p-schijf

Op het netwerk van RCN heeft iedere medewerker een persoonlijke schijf, de p-schijf. Deze schijf is primair bedoeld voor het bewaren van werk gerelateerde bestanden, zoals verlofaanvragen, persoonlijke werkplanning en verslagen van functioneringsgesprekken. Belast de server niet onnodig met (grote) bestanden, die daar niet thuishoren.

4.7 E-mail, intranet, internet en overige communicatiemiddelen

Je collega vertelt dat zij de laptop van RCN, die zij in gebruik heeft, meeneemt op vakantie zodat haar kinderen er op kunnen spelen. Hoe reageer je?

Tijdens het werk kun je gebruik maken van telefonie en e-mail, en je kunt intranet en internet bezoeken via vaste of mobiele apparatuur. Deze communicatiemiddelen worden jou voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Gebruik ervan is daarom verbonden aan taken die voortvloeien uit je functie.

Wat kan er mis gaan?

Het gebruik van een aantal communicatiemiddelen, zoals e-mail en internet, heeft ook een keerzijde. Er zitten risico's aan vast: virussen, spam, hackers, alsmede het risico van uitlekken van gevoelige informatie. Ook bestaat het risico dat het netwerksysteem te

veel wordt belast als gevolg van te veel gebruik van e-mail en internet of dat e-mail en internet gebruikt worden voor privédoeleinden.

Verantwoord persoonlijk gebruik van deze systemen is toegestaan, mits het niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of de functie vervulling niet schaadt en dit geen verboden gebruik oplevert, zoals het versturen van discriminerende, beledigende, aanstootgevende of intimiderende teksten. Bovenmatig niet-zakelijk gebruik en verboden gebruik zijn in strijd met hetgeen een goed ambtenaar betaamt. Dit geldt ook voor je tijdsbesteding aan persoonlijke zaken tijdens werkuren.

Je gaat zodanig om met mobiele apparatuur en verwijderbare media dat de kans op uitlekken van vertrouwelijke informatie geminimaliseerd wordt. Denk daarbij aan het risico van adreslijsten en opgeslagen boodschappen in mobiele telefoons (zie paragraaf 4.2 Omgaan met informatie, geheimhouding en vrijheid van meningsuiting).

“BOVENMATIG NIET-ZAKELIJK GEBRUIK EN VERBODEN GEBRUIK ZIJN IN STRIJD MET HETGEEN EEN GOED AMBTENAAR BETAAMT. DIT GELDT OOK VOOR TIJDSBESTEDING AAN PERSOONLIJKE ZAKEN TIJDENS WERKUREN.”

Internetgebruik

Bij het gebruik van het internet is het in ieder geval niet toegestaan:

- a. programmatuur, muziek- en filmbestanden te downloaden;
- b. te gokken, spelletjes te spelen of andere niet zakelijk interactieve handelingen te verrichten;
- c. je aan te melden bij niet werk-gerelateerde nieuwsdiensten.

Bij het gebruik van e-mail is het in ieder geval niet toegestaan:

- a. het verzenden van berichten die spam of een virus bevatten, of die op een andere wijze de bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- b. het verzenden van berichten die op enigerlei wijze schade kunnen berokkenen aan RCN of onderdelen daarvan;
- c. het verzenden van berichten in verband met een financiële transactie voor privédoeleinden.

Uiteraard is het downloaden van illegale software en het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen verboden. Ook is het niet toegestaan berichten te verzenden die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld. Voor wat betreft het uiten van meningen of beleidsopvattingen en dergelijke

via e-mail of internet gelden dezelfde regels als genoemd in paragraaf 4.2 'Omgaan met informatie'.

E-mailgebruik

Bedenk dat je jezelf met een e-mailadres dat eindigt met "rijksdienstcn.com", "jeugdzorgcn.com", "jicnbonaire.nl", "politiecn.com", "brandweercn.com", "belastingdienst-cn.nl", "zorgverzekeringskantoor.nl" en "cbs.nl" naar buiten toe presenteert als vertegenwoordiger van de RCN en niet als privépersoon. Indien je informatie ontvangt met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, bedreigende, aanstootgevende of – al dan niet seksueel – intimiderende inhoud, dan dien je dat direct te melden bij je leidinggevende en bij de ICT-afdeling. Verder word je dringend verzocht om niet te reageren op ontvangen spam en deze zelfs niet te openen, omdat de kans groot is dat de spam als gevolg daarvan alleen maar toeneemt.

Wees zorgvuldig met het doorsturen van e-mails en het gebruik van cc. Vaak staat er in een e-mailwisseling vertrouwelijke informatie, zoals e-mailadressen. Vraag je altijd af wat je naar wie stuurt en wie er mee (zouden kunnen) lezen.

Ontvang je een e-mail die niet voor jou is bedoeld? Attendeer de afzender erop dat de mail bij jou is terechtgekomen, verwijder de e-mail en beschouw deze als niet verzonden.

Uitgangspunt is dat iedere medewerker van RCN zelf verantwoordelijk is voor zijn gedrag als het gaat om het gebruik van communicatiemiddelen. Bespreek dilemma's altijd met collega's of je leidinggevende.

Controle

Het is technisch mogelijk om jouw e-mail en internetgebruik te monitoren en te laten registreren (ook wel logging genoemd). Hiermee kan inzicht worden verkregen in jouw gebruik en in het gebruik van jouw dienstonderdeel waardoor mogelijk misbruik aan het licht kan komen. Om de privacy te borgen zijn monitoring, logging en inzage in gegevens aan strikte voorwaarden verbonden.

Voor wat betreft de inzage beoordeelt het bevoegd gezag, in afstemming met de Secretaris-generaal van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), of er in voldoende mate sprake is van een vermoeden van ontoelaatbaar gebruik. Indien dat het geval is en indien aan andere zorgvuldigheidseisen (zoals proportionaliteit en subsidiariteit) is voldaan, kan de Secretaris-generaal van BZK opdracht verstrekken tot inzage.

Werk-gerelateerde e-mails bij vertrek

Bij uitdiensttreding zorg je ervoor dat slechts werk-gerelateerde e-mail achterblijft in je account. Deze dien je voor je vertrek (digitaal) te archiveren en aan je leidinggevende over te dragen.

“VERANTWOORD PERSOONLIJK GEBRUIK VAN DE SYSTEMEN IS TOEGESTAAN, MITS HET NIET STOREND IS VOOR DE DAGELIJKSE WERKZAAMHEDEN OF DE FUNCTIEVERVULLING NIET SCHAADT EN DIT GEEN VERBODEN GEBRUIK OPLEVERT.”

4.8 Inkoop en aanbesteding

De kerstpakkettenleverancier biedt je een gratis pakket aan. Wat doe je hiermee?

Veelal staat er voor een leverancier veel op het spel. Dan kan het gebeuren dat deze meer dan de kwaliteit van zijn product gebruikt om je te overtuigen met hem in zee te gaan. Het inkopen van goederen of diensten behoort onafhankelijk te gebeuren. Het is jouw taak om te voorkomen dat middelen als geschenken je beïnvloeden bij het inkoop- of inhuurproces (zie ook paragraaf 4.3 ‘Geschenken, uitnodigingen en voordelen’).

Belangenverstrengeling

Binnen de context van Caribisch Nederland zijn er veel verbanden en relaties tussen ambtenaren en (potentiele) leveranciers. Dat gegeven hoeft in principe niet voor problemen te zorgen. Maar het is wel een reden om scherper aandacht te besteden aan de risico’s die de onderlinge relaties met zich meebrengen. Het is zaak om (alle schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen en het inkoopproces transparant, objectief en onpartijdig tot stand te laten komen.

Ter voorkoming van belangenverstrengeling zijn er meerdere mensen bij de besluitvorming in het kader van een inkoopprocedure betrokken. Wanneer een potentiële leverancier iemand is die je privé kent, dan geef je geen informatie door aangaande de voorgenomen aanschaffing en laat je de aankoopbeslissing altijd door iemand anders nemen. In het algemeen bestaan er binnen RCN regels met betrekking tot scheiding van verantwoordelijkheden bij het budgetbeheer.

Het is niet toegestaan om zelf deel te nemen aan aanbestedingsprocedures (uitbrengen van offertes) binnen RCN. Ontheffing van het verbod⁹, wordt alleen verleend door het bevoegd gezag als je op geen enkele wijze betrokken bent of kunt worden bij de besluitvorming van de inkoop- of aanbestedingsprocedure.

⁹ Zie artikel 51 Rechtspositiebesluit Ambtenaren BES

Meer informatie over het inkoopbeleid vind je op het Intranet/ Organisatie/ Inkoop/ Inkoopdocumenten.

“HET IS JOUW TAAK OM TE VOORKOMEN DAT MIDDELEN ALS GESCHENKEN JE BEÏNVLOEDEN BIJ HET INKOOP- OF INHUURPROCES.”

4.9 Draaideurconstructie

Een draaideurconstructie is de situatie waarbij een voormalig medewerker binnen twee jaar na zijn ontslag bij RCN wordt ingehuurd om opnieuw (dezelfde) werkzaamheden te verrichten; bijvoorbeeld via een extern adviesbureau. Door deze handelwijze wordt al snel de sfeer van vriendjespolitiek, oneerlijke concurrentie of schijn van belangenverstrengeling opgeroepen. Deze constructie vormt dan ook een gevaar voor het integer functioneren van de overheid.

Tegengaan draaideurconstructie

Om te voorkomen dat vertrokken medewerkers zich laten inhuren door ‘hun’ dienst, zijn binnen RCN regels opgesteld. Wanneer je ontslag neemt bij RCN, mag je gedurende twee jaar na je ontslag op geen enkele manier als externe opdrachtnemer door RCN worden ingehuurd om werkzaamheden te verrichten. Je mag evenmin gedurende dezelfde periode bij de uitvoering worden betrokken bij door RCN overeengekomen werkzaamheden van een commerciële organisatie waaraan je jezelf hebt verbonden. Van deze regel kan alleen worden afgeweken indien, in het kader van een beëindiging van het dienstverband, afspraken met je zijn gemaakt om na je ontslag nog gedurende een bepaalde periode werkzaamheden voor RCN te verrichten ten einde de overstap naar een nieuwe functie te vergemakkelijken.

“WANNEER JE ONTSLAG NEEMT BIJ RCN, MAG JE GEDURENDE TWEE JAAR NA JE ONTSLAG OP GEEN ENKELE MANIER ALS EXTERNE OPDRACHTNEMER DOOR RCN WORDEN INGEHUURD OM WERKZAAMHEDEN TE VERRICHTEN.”

5 Voorzieningen en maatregelen ter bevordering van integriteit

5.1 Werving en selectie

Voor het vervullen van een vacature zal een werving en selectie procedure worden doorlopen. Gedurende dit proces horen sollicitanten gelijke kansen te krijgen. RCN hanteert procedures die deze eerlijke kansen waarborgen. Dit betekent dat de keuze voor de uiteindelijke kandidaat wordt gemaakt op basis van objectieve criteria. Wanneer een lid van de selectiecommissie niet onbevooroordeeld is ten opzichte van een bepaalde kandidaat moet deze zich terugtrekken uit het selectieproces. Bij de selectieprocedure moet zorgvuldig worden omgegaan met privacygevoelig materiaal, zoals personeelsdossiers en informatie over kandidaten uit de selectieprocedure (zie paragraaf 4.2 'Omgaan met informatie').

Voorwaarden voor aanstelling

Om de integriteit van RCN te waarborgen, wordt aan het eind van de sollicitatieprocedure aan de geselecteerde kandidaat een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) gevraagd. Functies waarin de aard van de functie kwetsbaar is voor omkoping, bedreiging, chantage en dergelijke worden aangemerkt als vertrouwensfuncties. Als je een vertrouwensfunctie bekleedt, beschik je over een geldige 'Verklaring van Geen Bezwaar' (VGB) voor die functie, afgegeven door de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD).

Aangezien de Ambtenarenwet BES niet van toepassing is op externen (uitzendkrachten, stagiaires, etc.) dienen deze vóór aanvang van de werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen en een geldige VOG te overleggen.

5.2 Afleggen eed of belofte

Je hoort je net als iedere burger aan de wet te houden. Met het afleggen van de eed of belofte benadruk je nog eens dat je dit ook werkelijk zult doen. Bovendien verklaar je dat je een onkreukbare en betrouwbare ambtenaar zult zijn.

De eed of belofte wordt zo snel mogelijk, en in ieder geval binnen drie maanden na aanstelling, afgenomen bij medewerkers met een vast of een tijdelijk dienstverband. Je ontvangt daarvoor een uitnodiging. Bij het aanstellingsgesprek word je in de gelegenheid gesteld je voorkeur aan te geven voor de eed dan wel de belofte. Indien je reeds eerder in het kader van een aanstelling of tewerkstelling bij RCN de eed of belofte hebt afgelegd, hoeft je dat niet nog een keer te doen. Je dient de eed of belofte wel opnieuw af te leggen als het betreffende formulier ontbreekt in je personeelsdossier.

Waarom moet je de eed of belofte afleggen?

Medewerkers bij de overheid hebben een bijzondere positie in onze samenleving. Als medewerker van RCN maak je deel uit van een organisatie die onder andere de democratische waarden van de rechtsstaat beschermt. Daarom worden er hoge eisen aan je gesteld. Met het afnemen van de eed of belofte wordt dit nadrukkelijk onder je aandacht gebracht, zodat je jezelf ook bewust bent van de verantwoordelijkheden en de integriteitsrisico's die jouw functie met zich meebrengt. Je zweert of belooft dat je jezelf aan deze normen zult houden.

"JE HOORT JE NET ALS IEDERE BURGER AAN DE WET TE HOUDEN. MET HET AFLEGGEN VAN DE EED OF BELOFTE BENADRUK JE NOG EENS DAT JE DIT OOK WERKELIJK ZULT DOEN. BOVENDIEN VERKLAAR JE DAT JE EEN ONKREUKBARE EN BETROUWBARE AMBTENAAR ZULT ZIJN."

5.3 Vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen

Bij RCN zijn vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen (VPIO) aangewezen. De vertrouwenspersoon is er voor de medewerker die te maken heeft met ongewenst gedrag (zowel op het gebied van ongewenste omgangsvormen als op het vlak van integriteit) binnen de organisatie. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, is vraagbaak, steunpunt en adviseur. De vertrouwenspersoon helpt je het probleem te analyseren (wat speelt er?), helder te maken (wat is de aard van het probleem?), en helpt je vervolgstappen te zetten (aanspreken, doorverwijzen, melding maken, klacht indienen, zich erbij neerleggen etc.).

Op het gebied van integriteit

Deze gedragscode en andere gedragsregels geven een aantal handvatten hoe te handelen wanneer je in situaties terecht komt waarbij integriteit een rol speelt. Er zullen zich in de praktijk echter altijd situaties voordoen die in deze regels niet of niet uitputtend aan de orde zijn geweest. In dergelijke gevallen is het verstandig te rade te gaan bij je leidinggevende of, wanneer dat minder wenselijk wordt geacht, bij een vertrouwenspersoon. Deze biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor en kan je adviseren hoe met een integriteitsvraagstuk om te gaan.

“ER ZULLEN ZICH IN DE PRAKTIJK ALTIJD SITUATIES VOORDOEN DIE IN DEZE REGELS NIET OF NIET UITPUTTEND AAN DE ORDE ZIJN GEWEEST. IN DERGELIJKE GEVALLEN IS HET VERSTANDIG TE RADE TE GAAN BIJ JE LEIDINGGEVENDE OF, WANNEER DAT MINDER WENSELIJK WORDT GEACHT, BIJ EEN VERTROUWENSPERSOON.”

Daarnaast kun je worden geconfronteerd met een situatie waarin anderen binnen RCN regels of normen overtreden. Je doet er goed aan om deze kennis niet voor je te houden. Het is zelfs zo dat je in sommige gevallen verplicht bent daarvan melding te doen. Wanneer er sprake is van bijvoorbeeld een (vermoeden van een) ambtsmisdrijf dan heb je een meldplicht (zie paragraaf 5.4 ‘Meldprocedure integriteitschendingen’). In al deze gevallen kun je je wenden tot een vertrouwenspersoon. Naast het geven van advies, kan de vertrouwenspersoon je helpen om een integriteitschending intern aan de orde te stellen. Bovendien heeft de vertrouwenspersoon een signalerende rol naar de leiding. De vertrouwenspersoon werkt op basis van anonimiteit en vertrouwelijkheid, tenzij sprake is van een (ambts)misdrijf.

Op het gebied van ongewenste omgangsvormen

Bij ongewenst gedrag kan gedacht worden aan (seksuele) intimidatie, discriminatie, kwaad spreken, pesten, agressie en geweld. De grens tussen gewenst en ongewenst gedrag is niet altijd eenvoudig te bepalen. Je hebt hierin een eigen verantwoordelijkheid en leidinggevers hebben bovendien een voorbeeldfunctie. Net zoals bij integriteit in het algemeen, wordt bij RCN gestreefd naar een cultuur waarbij medewerkers elkaar aanspreken op ongewenst gedrag volgens de UBAA-methode (zie 3.2 Open cultuur). Als aanspreken niet helpt of onwenselijk zou zijn, blijf er niet zelf mee zitten maar bespreek de ongewenste situatie met de vertrouwenspersoon.

“NET ZOALS BIJ INTEGRITEIT IN HET ALGEMEEN, WORDT BIJ RCN GESTREEFD NAAR EEN CULTUUR WAARBIJ MEDEWERKERS ELKAAR AANSPREKEN OP ONGEWENST GEDRAG VOLGENS DE UBAA-METHODE.”

5.4 Meldprocedure integriteitschendingen

Je collega voert een universitaire titel waarvan je weet dat hij de opleiding niet heeft afgerond. Wat doe je?

De meldprocedure voor (vermoedens van) integriteitschendingen RCN beschrijft de wijze waarop je een vermoeden van een schending kunt melden en de acties die de leiding moet ondernemen naar aanleiding van een melding.

Een belangrijk uitgangspunt is dat je de vermoedelijke integriteitschending eerst intern rapporteert bij je (naasthogere) leidinggevende, het Meldpunt integriteit of bij een vertrouwenspersoon. Openheid en het bespreekbaar maken van mogelijke integriteitschendingen staan centraal bij het signaleren van integriteitsproblemen.

Wanneer is er sprake van een integriteitschending?

Een integriteitschending is een gedraging die indruist tegen de integriteit en in strijd is met goed ambtenaarschap. Het kan gaan om een feit dat strafbaar is gesteld in de wet, maar ook om een feit in strijd met geschreven of ongeschreven regels.

Van integriteitschendingen is in ieder geval sprake bij:

- diefstal en verduistering;
- fraude en corruptie;
- misbruik positie;
- belangenverstrengeling;
- onverenigbare functies/bindingen/activiteiten;
- lekken, misbruik en manipulatie van informatie;
- misbruik van bevoegdheden;
- misbruik van geweldsbevoegdheid;
- verspilling en misbruik bedrijfsmiddelen;
- ernstige overschrijding interne regels;
- het misleiden van justitie;
- (strafbare) misdragingen in de privésfeer;
- een gevaar vormen voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu of het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

Je kunt ook over een andere organisatie een melding doen, indien je uit hoofde van je functie daarvan kennis hebt gekregen. Ten slotte, mocht je niet meer werkzaam zijn bij RCN, dan kun je binnen twee jaar na je vertrek nog melding maken van een vermoeden van een integriteitschending.

Ben je verplicht om te melden?

Het melden van een (vermoeden van een) integriteitschending is een vorm van goed ambtenaarschap. Uitgangspunt is dat van een goed ambtenaar wordt verwacht dat hij (vermoedens van) integriteitschendingen intern aan de orde stelt, zodat de organisatie de onvolkomenheden kan aanpakken.

Een integriteitschending niet melden kan een vorm van plichtsverzuim zijn waar een disciplinaire maatregel tegenover kan staan. Er is echter geen algemene meldplicht voor kleine zaken, bijvoorbeeld als je iemand een paar kopietjes voor privégebruik ziet maken. Ambtenaren zijn in ieder geval verplicht¹⁰ om (vermoedens van) ambtsmisdrijven te melden.

Uitgangspunt is dat je vermoedelijke schendingen eerst intern meldt. Het belang daarbij is dat preventieve maatregelen genomen kunnen worden.

Ongewenste Omgangsvormen

Met klachten op het gebied van seksuele intimidatie en rassendiscriminatie of andere vormen van ongewenste omgangsvormen (zoals pesten en agressie en geweld), kun je terecht bij een vertrouwenspersoon. Deze kan dienen als klankbord, je adviseren over en bijstaan bij mogelijke vervolgstappen.

Melden van integriteitschendingen

Melden bij leidinggevende

Vermoed of constateer je een integriteitschending, wend je dan eerst tot je leidinggevende. Is deze mogelijk betrokken bij de integriteitschending of meld je om andere redenen de schending liever niet bij je leidinggevende, dan kun je je richten tot de naasthogere leidinggevende.

Melden bij het Meldpunt integriteit

Je kunt een melding ook rechtstreeks bij het Meldpunt integriteit doen. Het eerste aanspreekpunt is de medewerker integriteit. Naar aanleiding van je melding vindt een intakegesprek plaats. Vervolgens zal door het Meldpunt worden onderzocht of er voldoende aanleiding bestaat om onderzoek te verrichten naar de melding. Het bevoegd gezag bepaalt naar aanleiding van het advies van het Meldpunt of de melding kan en moet worden onderzocht. Het meldpunt bestaat uit ervaren (externe) onderzoekers, een juridisch medewerker, een controller en de integriteitsmedewerker.

Melden bij de vertrouwenspersoon

Als je aarzelt om een vermoeden van een integriteitschending bij je leidinggevende of het Meldpunt te melden, dan kun je ook terecht bij een vertrouwenspersoon. Een melding bij een vertrouwenspersoon is vertrouwelijk (dat wil zeggen dat een vertrouwenspersoon jouw identiteit niet zonder jouw instemming aan derden bekend mag maken), tenzij sprake is van een (ambts)misdrijf.

Indien je een vermoeden hebt van strafbare feiten, dien je in elk geval contact op te nemen met de ambtelijke leiding of de vertrouwenspersoon. In overleg zal besloten worden of er tot aangifte wordt overgegaan.

¹⁰ Zie artikel 200 Wetboek van Strafvordering BES

Procedure na de melding

Heb je het probleem gemeld, dan is de leidinggevende die de melding heeft ontvangen verantwoordelijk voor een adequate afwikkeling van de melding. De leidinggevende legt de melding schriftelijk vast en informeert zo snel mogelijk het Meldpunt integriteit, het diensthoofd en het bevoegd gezag.

Het meldpunt integriteit stuurt vervolgens een ontvangstbevestiging naar de melder met een verkorte inhoud van het gemelde vermoeden. Bij een vermoeden van een misstand¹¹ en ernstige zaken met een politiek-bestuurlijk afbreukrisico (waaronder vermoedens van ambtsmisdrijven) informeert het bevoegd gezag¹² direct de Beveiligingsautoriteit (BVA) van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). Samen met het bevoegd gezag beoordeelt de BVA welke vervolgstappen zijn aangewezen, waaronder de vraag of een nader feitenonderzoek aangewezen is. Als dit het geval is, kan de Beveiligingsautoriteit door de Secretaris-generaal van BZK worden aangewezen om het onderzoek uit te (laten) voeren. Ook is het mogelijk dat de melding wordt teruggedraaid bij het bevoegd gezag voor onderzoek en afdoening. Interne onderzoeken worden binnen RCN uitgevoerd in lijn met de handreiking 'Zorgvuldige handhaving' van het Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector.

Als je een vermoedelijke integriteitschending meldt, krijg je binnen een redelijke termijn (maximaal twaalf weken) te horen hoe met de melding wordt omgegaan en welke maatregelen worden getroffen. Blijkt een diepgaand onderzoek noodzakelijk, en is een termijn van twaalf weken te kort, dan krijg je te horen wanneer je hiervan een uitslag kunt verwachten. Na het onderzoek wordt vastgesteld of de melding gefundeerd is en zo ja, welke maatregelen genomen dienen te worden om de schending op te heffen of om een herhaling te voorkomen. Hiervan word je op de hoogte gesteld.

Wanneer je een vermoeden van een integriteitschending te goeder trouw meldt, mag je op geen enkele manier worden benadeeld in jouw positie als gevolg van de melding. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld een besluit tot ongevraagd ontslag, een ordemaatregel of een disciplinaire maatregel. Ook een (gewezen) vertrouwenspersoon mag niet worden benadeeld in het uitoefenen van zijn taak als vertrouwenspersoon. Bij een misstand bestaat de mogelijkheid, wanneer je ondanks dit verbod toch wordt getroffen door een benadelingsbesluit, dat je onder bepaalde voorwaarden aanspraak

¹¹ een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels;

- een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of milieu;
- een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten, die een gevaar vormt voor het goed

functioneren van de openbare dienst.

¹² In dit geval is dit de directeur RCN, die de BVA inlicht uit hoofde van de werkgeverschapsrol van BZK.

kunt maken op een financiële tegemoetkoming door RCN als het besluit juridisch wordt aangevochten.

“INDIEN JE EEN VERMOEDEN HEBT VAN STRAFBARE FEITEN, DIEN JE IN ELK GEVAL CONTACT OP TE NEMEN MET DE AMBTELIJKE LEIDING OF DE VERTROUWENSPERSOON.”

5.5 Sancties

Als je de regels uit de Gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim¹³. Ook gedragingen in de privé-tijd kunnen onder omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van RCN worden geschaad of waardoor de integriteit, voor zover deze in verband staat met je functieervulling, in het geding is. Dit kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben. Als er sprake is van een vermoeden van een ambtsmisdrif, bijvoorbeeld het aannemen van steekpenningen, zal ook aangifte worden gedaan bij het Openbaar Ministerie. In dat geval kan naast een disciplinaire bestraffing ook een strafrechtelijke veroordeling volgen.

Zwaarte van de straf

De zwaarte van de disciplinaire straf kan, afhankelijk van onder andere de ernst van het plichtsverzuim, variëren van een schriftelijke berisping tot en met strafontslag. Er is geen lijst te geven van welke straf bij welke misdraging moet worden opgelegd. Disciplinaire bestraffing is geen automatisme. Veel hangt af van de specifieke omstandigheden van het geval.

Ook andere rechtspositiemaatregelen zijn mogelijk, zoals een ontslag wegens ongeschiktheid of onbekwaamheid (anders dan op grond van ziels- of lichaamsgebreken) of een overplaatsing in het belang van de dienst.

Het spreekt voor zich dat een maatregel niet eerder kan worden opgelegd dan na gedegen en zorgvuldig onderzoek, waarbij de verweten gedragingen zijn vastgesteld en de relevante feiten en omstandigheden de maatregel rechtvaardigen. Bij een feitenonderzoek wordt de betrokken medewerker altijd gehoord en er wordt voor het bevoegd gezag een rapportage van het feitenonderzoek opgesteld.

¹³ Wat wordt aangemerkt als plichtsverzuim kan afhankelijk zijn van de specifieke situatie en omstandigheden. Het bevoegd gezag beslist uiteindelijk of en in welke mate sprake is van plichtsverzuim, na zorgvuldige afweging, onderzoek, hoor- en wederhoor.

5.6 Tot slot

Ondanks deze code en andere integriteitsmaatregelen zullen zich in de praktijk situaties kunnen voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op de vraag of iets wel of niet door de beugel kan. Als een ambtenaar voor zo'n integriteitsvraag of moreel dilemma komt te staan, is het van het grootste belang dat hij hierover praat, bijvoorbeeld met zijn leidinggevende, zijn collega's, met zijn diensthoofd, de hr-adviseur, de medewerker integriteit of vertrouwenspersoon. Op deze wijze kan hij zijn eventuele ideeën toetsen aan de opvattingen van anderen en maakt hij zijn handelen transparant. Verder draagt hij dan bij aan de bewustwording binnen het dienstonderdeel.

Reacties op deze gedragscode worden zeer op prijs gesteld. Je kunt je vragen of opmerkingen sturen naar de medewerker integriteit (contactgegevens achterin deze Gedragscode).

Verwijzingen

1 Inleiding

- *De digitale versie van de Gedragscode vind je op het Intranet/ Organisatie/ Goed Werk!/ Gedragscode.*

3.1 Respect voor elkaars rechten, integriteit en voorkomen van ongewenste omgangsvormen

- *Artikel 1 Grondwet.*
- *Model Gedragscode Rijksoverheid tegen rassendiscriminatie 2001.*

4.2 Omgaan met informatie, geheimhouding en vrijheid van meningsuiting

- *Artikel 7 Grondwet.*
- *Artikel 10 Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden (EVRM).*
- *Artikelen 61, 62 en 63 Ambtenarenwet BES.*
- *artikel 82 Ambtenarenwet BES en artikelen 104, 285, 485 Wetboek van Strafrecht BES.*
- *Artikelen 11 en 12 Wet openbaarheid van bestuur BES (WOBB).*
- *Wet Bescherming Persoonsgegevens BES (WbpBES).*
- *Voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst 2007 (Vir), geheel.*
- *Voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst – bijzondere informatie 2004 (Vir-bi), geheel.*
- *Uitgangspunten online communicatie rijksambtenaren, juni 2010.*

4.3 Geschenken, uitnodigingen en voordelen

- *Artikelen 55, 56 en 57 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

4.4 Nevenwerkzaamheden

- *Artikel 55 Ambtenarenwet BES.*

4.6 Privégebruik van bedrijfsmiddelen

- *Artikel 54 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

4.7 E-mail, intranet, internet en overige communicatiemiddelen

- *Artikelen 143a tot en met 143e Wetboek van Strafrecht BES.*
- *Uitgangspunten online communicatie rijksambtenaren, juni 2010.*

4.8 Inkoop en aanbesteden

- *Artikel 51 Rechtspositiebesluit Ambtenaren BES en artikel 392 Wetboek van Strafrecht BES.*

- *Meer informatie vind je op het Intranet/ Organisatie/ Inkoop/ Inkoopdocumenten.*

4.9 Draaideurconstructie

- *Circulaire van de Minister van BZK van 13 september 1999, AD1999/U84410.*

5.2 Afleggen eed of belofte

- *Artikel 46 Ambtenarenwet BES en artikel 41 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*

5.3 Vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen

- *Handreiking vertrouwenspersoon integriteit (VPI), Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector, januari 2010.*
- *Regeling vertrouwenspersonen integriteit en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Rijksambtenaren BES.*

5.4 Meldprocedure integriteitschendingen

- *Meldprocedure voor (vermoedens van) integriteitschendingen RCN.*
- *Artikel 200 Wetboek van strafvordering BES.*

5.5 Sancties

- *Artikel 78 tot en met 83 Rechtspositiebesluit ambtenaren BES.*
- *Handreiking zorgvuldige handhaving: het melden van, het onderzoek naar en de juridische afhandeling van integriteitschendingen, Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector, oktober 2011.*

Contactgegevens

Vertrouwenspersonen Bonaire

Pieter Van Baren +599 795 9079 pieter.vanbaren@rijksdienstcn.com
Jefferson (Jeff) Coffie +599 715 8811 jefferson.coffie@rijksdienstcn.com
Georgette Winklaar +599 795 4636 georgette.winklaar@jicnbonaire.nl

Vertrouwenspersonen Statia

Jaleesa Silent +599 318 5491 jaleesa.silent@jeugdzorgcn.com
Audrey Sandries +599 318 5402 audrey.sandries@rijksdienstcn.com

Vertrouwenspersonen Saba

Andelle (Ann) Leter +599 416 3941 ann.leter@belastingdienst-cn.com
Monique Dacosta +599 416 6154 monique.wilson@jeugdzorgcn.com

Medewerker integriteit

Lydia ten Wolde +599 796 0225 lydia.tenwolde@rijksdienstcn.com

Meldpunt integriteit

E-mailadres: integriteit@rijksdienstcn.com
Telefoon: (+599) 796 0225

Leden van het Meldpunt integriteit

Lydia ten Wolde, medewerker integriteit
Farida Telgt, arbeidsjurist
Jennifer Silberie, controller

Afdeling communicatie

E-mailadres: rcncommunicatie@rijksdienstcn.com
Telefoonnummer: (+599) 715 8882

Afdeling personeel en organisatie

Intranet/ Organisatie/ P&O/ Contactgegevens P&O en openingstijden