



**Tweede Kamer**  
DER STATEN-GENERAAL



Gedragscode





# Inhoudsopgave

## Voorwoord

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>5</b>
1.1	Waarom deze gedragscode?	5
1.2	Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragscodes	7
<b>2.</b>	<b>Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap</b>	<b>8</b>
2.1	Een goede overheidswerkgever	8
2.2	Een goede overheidswerknemer en ambtenaar	10
<b>3.</b>	<b>Waarden integriteit</b>	<b>12</b>
3.1	Onafhankelijkheid en onpartijdigheid	12
3.2	Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid	12
3.3	Eigen verantwoordelijkheid	13
<b>4</b>	<b>Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen</b>	<b>14</b>
4.1	Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen	14
4.2	Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring	16
4.3	(Privé)gebruik van overheidsmiddelen en -voorzieningen	18
4.4	Financiële belangen en handel in effecten	20
4.5	Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies	20
4.6	Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk	23
4.7	Omgang met lobbyisten	24
4.8	Inkoop, inhuur en aanbesteding	25
4.9	Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit	28
<b>5</b>	<b>Informatie en communicatie</b>	<b>31</b>
5.1	Zorgvuldig omgaan met informatie	31
5.2	Externe contacten en meningsuitingen	33
5.3	Onlinecommunicatie en sociale media	35
<b>6</b>	<b>Werk- en privérelaties</b>	<b>37</b>
6.1	Omgangsvormen	37
6.2	Privérelaties	40
<b>7</b>	<b>Buitenland</b>	<b>42</b>
7.1	Waar je in het algemeen rekening mee moet houden	42
7.2	Aanvullingen op specifieke onderwerpen	43
<b>8</b>	<b>Preventie en handhaving</b>	<b>47</b>
8.1	Indiensttreding en afleggen eed of belofte	47
8.2	Het voeren van het goede gesprek	48
8.3	Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren	49
8.4	De rol van de vertrouwenspersoon	50
8.5	Integriteitsschendingen	51
8.6	Nadere informatie en advies	53
	Model Integriteitsverklaring voor externen	54

# Voorwoord

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

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

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

De Tweede Kamerorganisatie kiest ervoor om een eigen gedragscode integriteit te hanteren om zo de eigenstandige positie te benadrukken. De gedragscode Rijk is bij het opstellen hiervan als uitgangspunt genomen, waarbij deze is aangevuld met Tweede Kamer specifieke elementen. Naast Kamerambtenaren zijn medewerkers van de Tweede Kamer ook altijd Rijksambtenaren en is de Tweede Kamer een overheidswerkgever. In de gedragscode worden deze termen door elkaar heen gebruikt.

Elk jaar wordt een jaarplan integriteit opgesteld om er voor te zorgen dat dit onderwerp periodiek aandacht krijgt onder medewerkers in werkoverleggen, trainingen, managementrapportages, MT, communicatie-uitingen en audits.



# 1 Inleiding

## 1.1 Waarom deze gedragscode?

### **Het belang van een integere overheid**

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

### **Vertrouwen is noodzaak**

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

### **Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode**

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

## **Integriteit is mensenwerk**

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

## **Gedragscode als kader voor integer handelen**

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

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

Ten slotte gelden er allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op integriteit en schrijft de Ambtenarenwet het gebruik van een gedragscode voor. Met de gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven en gestreefd naar een uniforme uitleg en toepassing daarvan. Dit kan worden bereikt door aan de hand van de gedragscode dilemma's en vraagstukken over integriteit met elkaar te bespreken.

### *Praat erover!*

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

## 1.2 Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragscodes

### **Status en werkingsfeer van deze gedragscode**

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

### **Voor Kamerambtenaren. Maar ook voor externen!**

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

### **Voor iedereen die werkt voor de Tweede Kamer**

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



## 2 Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap

- [Artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek \(goed werkgever- en werknemerschap\)](#)
- [Artikel 4 Ambtenarenwet 2017 \(integriteitsbeleid, gedragscode\)](#)
- [Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017 \(goed ambtenaarschap\)](#)
- [Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel a en artikel 7 Ambtenarenwet 2017 en Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 \(eed of belofte\)](#)

### 2.1 Een goede overheidswerkgever

#### **Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid**

De overheidswerkgever heeft, net als iedere andere werkgever, een zorgplicht voor zijn werknemers, de ambtenaren. Een goede overheidswerkgever gedraagt zich ten opzichte van zijn ambtenaren behoorlijk, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van ambtenaren, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van de zorgplicht van de overheidswerkgever. Dit betekent onder andere dat jouw werkgever jou beschermt tegen integriteitsrisico's door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) en een gedragscode op te stellen voor 'goed ambtelijk handelen'.

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

### **Integriteit als speerpunt van personeelsbeleid**

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

### **Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevenden**

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het (bestuurlijk) management, de leidinggevenden op zowel bestuurlijk als operationeel niveau. 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 gedrag belonen en de medewerkers met raad en daad terzijde (kunnen) staan. Daarbij horen zij de medewerkers die niet integer gedrag aan de orde stellen ook te steunen en waar nodig te beschermen. Alleen dan kunnen medewerkers zich veilig genoeg voelen om elkaar en de leiding aan te spreken op niet integer gedrag.

### **Voorbeeldfunctie leidinggevenden: dit gaat niet vanzelf!**

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 leidinggevend en onderling belangrijk om te toetsen of er op een juiste manier invulling wordt gegeven aan de rol van het management.

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

## 2.2 Een goede overheidswerknemer en ambtenaar

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

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

### **Loyaliteitsconflicten**

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

### **Goed gedrag binnen en buiten diensttijd**

Je werk gewetensvol doen gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een

dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dit te realiseren, omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed ambtenaarschap. Dit komt in deze gedragscode herhaaldelijk naar voren.

### **Ook privégedrag telt**

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



## 3 Waarden integriteit

### 3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

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

#### **Geen belangenverstrengeling en geen vriendjespolitiek**

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

### 3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

Voor de burger moet jij als vertegenwoordiger van de overheid – en dus ook de Tweede Kamer – betrouwbaar zijn. Dat wil zeggen dat je hem correct behandelt, afspraken en toezeggingen

nakomt en waarmaakt wat je belooft. Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van de overheidsorganisatie die jij vertegenwoordigt.

### **Zeg wat je doet en doe wat je zegt**

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

### **Gebruik bevoegdheid, middelen en informatie zorgvuldig**

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

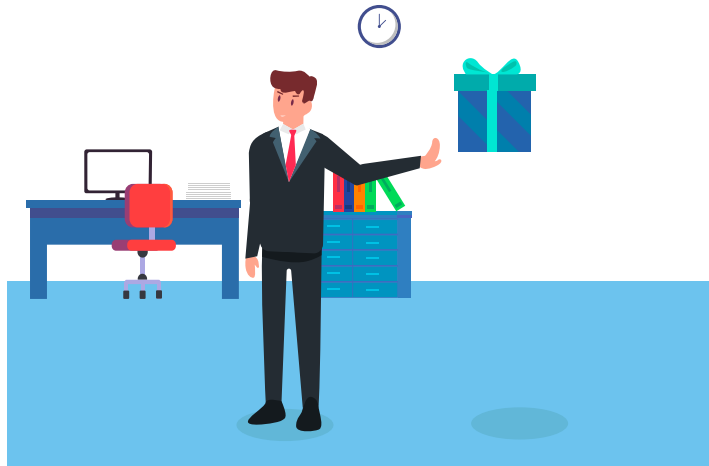
## **3.3 Eigen verantwoordelijkheid**

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

### **Elkaar aanspreken en verantwoording afleggen**

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

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



## 4 Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen

### 4.1 Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen

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

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

#### **Omkoping en aanvaarding geschenken, diensten of andere voordelen**

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

## **Laat je niet verleiden door geschenken en voordelen**

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

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:

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

## **Wat betekent dat in de praktijk?**

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

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

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

Als je een geschenk (in eerste instantie) aanneemt of het wordt je bijvoorbeeld toegezonden, kan dat verschillende gevolgen hebben: je mag het houden, je moet het terugsturen/alsnog het

aanbod weigeren, of je moet het afstaan. Voor het afstaan kunnen verschillende afspraken van toepassing zijn: denk aan verloting, verdeling, tentoonstelling, bestemming voor algemeen gebruik of voor een goed doel. Als er aanleiding voor is, bijvoorbeeld uit veiligheidsoverwegingen, kan ook vernietiging noodzakelijk zijn.

Denk hierover na:

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

## 4.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring

### **Uitnodigingen**

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

### **Laat jezelf niet fêteren**

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

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

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

Om je niet onnodig in de problemen te brengen geldt de afspraak dat uitnodigingen met elkaar worden besproken, met je leidinggevende en met collega's in het werkoverleg. Zo kun je van

elkaar en van voorkomende situaties leren. Het is niet zo dat je nooit iets op kosten van de ander mag accepteren: dat hangt helemaal af van de situatie, de voor die situatie algemeen aanvaarde omgangsvormen en de omvang van de kosten. Waar het om gaat is dat je, als je een uitnodiging van een externe partij accepteert, jouw onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet op ongepaste wijze laat 'fêteren'.

### **Commerciële activiteiten**

Het komt regelmatig voor dat ambtenaren vanuit hun deskundigheid worden uitgenodigd om op te treden als spreker, of bijvoorbeeld als lid van een deskundigenpanel, op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, onder wie ook weer collega- ambtenaren, komen daar dan tegen betaling van (soms hoge) toegangsgelden naar luisteren. Dat wringt. In de eerste plaats omdat de Tweede Kamer streeft naar kennisdeling, zonder dit te commercialiseren. In de tweede plaats omdat efficiënt moet worden omgegaan met de besteding van overheidsmiddelen. Aan de andere kant is een dergelijke samenwerking van deze tijd en kan het zeker nuttig en wenselijk zijn om dit, soms ook op commercieel gebied, te doen. Bijvoorbeeld als de activiteit belangrijk is voor het ontwikkelen, uitleggen, of uitdragen van beleid. Het management bepaalt of dit het geval is. Ook hier geldt dat transparantie en openheid noodzakelijk zijn om een goede afweging te kunnen maken.

### **Geen commercialisering van overheidskennis**

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

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

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

### **Sponsoring**

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

Externe financiering kan (de schijn van) belangenverstrengeling met zich meebrengen, bijvoor-

beeld als die sponsor een belangrijke opdracht voor de Tweede Kamer uitvoert, een raamcontract met (een onderdeel van) de Tweede Kamer heeft afgesloten, of een opdracht uitvoert bij het dienstonderdeel waar ook de personeelsactiviteit plaatsvindt.

### **Wil ik mij met deze sponsor inlaten?**

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

Uitgangspunten voor sponsoring:

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

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

## 4.3 (Privé)gebruik van overheidsmiddelen en -voorzieningen

[- Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17 januari 2019](#)

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

### **Gepast gebruik voor het werk**

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

### **Geen verspilling van overheidsgeld**

Houdt ook rekening met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld. Voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale

middelen gelden specifieke regels. Binnen de Tweede Kamer geldt de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving. Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, is verboden.

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

### **Gepast privégebruik**

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

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

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

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

## 4.4 Financiële belangen en handel in effecten

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

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

Uitgangspunten voor financiële belangen:

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

Voor de meldplicht bij aangewezen functies geldt dat er een relatie moet zijn met jouw ambtelijke functie en er is pas sprake van een verbod als door de financiële belangen het goed functioneren van jou, of dat van de dienst, niet meer is verzekerd. Openheid en bespreekbaarheid zijn belangrijk. Denk ook aan financiële belangen van jouw partner, want zijn dat niet indirect jouw belangen? Twijfel je of je moet melden, betrek dan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon erbij.

## 4.5 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

- [Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 \(registratieplicht werkgever inzake nevenwerkzaamheden\)](#)
- [Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel c Ambtenarenwet 2017 \(verplichting werkgever tot openbaarmaking van geregistreerde nevenwerkzaamheden van bepaalde ambtenaren\)](#)

- [Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 \(verbod op verrichten bepaalde nevenwerkzaamheden\)](#)
- [Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 \(meldplicht ambtenaar van bepaalde nevenwerkzaamheden\)](#)
- [Wet Incompatibiliteiten Staten-Generaal en Europees Parlement \(onverenigbare functies\)](#)

### **Wat zijn nevenwerkzaamheden?**

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

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

### **Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:**

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

### **Meldplicht en weging integriteitsrisico**

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

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

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

- vertonen de nevenwerkzaamheden overeenkomsten met jouw ambtelijke functie en werkterrein?
- heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in jouw ambtelijke functie?
- heb je door jouw ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden verkregen?
- maak je in de nevenwerkzaamheden gebruik of heb je voordeel van informatie, of specifieke kennis en vaardigheden uit jouw ambtelijke functie?
- hoe omvangrijk zijn de nevenwerkzaamheden wat tijd en/of verdiensten betreft?
- wat voor reputatie heeft de organisatie, branche of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht?
- hoe kan er in de openbaarheid tegen de nevenwerkzaamheden worden aangekeken?
- kost de nevenfunctie zo veel tijd en energie dat jouw ambtelijke functie eronder kan lijden?
- leiden de nevenwerkzaamheden tot een overtreding van de Arbeidstijdenwet?

### **Nevenwerkzaamheden? Alleen als het kan**

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

### **Verboden nevenwerkzaamheden en onverenigbaarheid van functies**

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

Ook als op jouw functievervulling op zichzelf geen aanmerkingen zijn te maken kan het verband tussen de nevenwerkzaamheden en het uitoefenen van de functie in openbare dienst onaanvaardbaar zijn. Als jouw nevenwerkzaamheden maken dat aan jouw betrouwbaarheid kan worden getwijfeld, heeft dit namelijk invloed op het vertrouwen dat in jou als ambtenaar en in de overheid wordt gesteld. Dit kan jouw goed functioneren of het goed functioneren van de dienst

waarvoor je werkt op een onaanvaardbare manier in de weg staan. In sommige gevallen kunnen nevenwerkzaamheden naar buiten toe de schijn oproepen dat de noodzakelijke onafhankelijke opstelling in jouw ambtelijke functie niet is gewaarborgd.

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

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

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

## 4.6 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk

### **Wanneer is er sprake van een gevoelige overstap?**

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

### **Nieuwe baan? Pas op voor botsing van belangen**

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

Uitgangspunten voor een gevoelige overstap:

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

### **Afkoelingsperiode voorafgaand aan uitdiensttreding**

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

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

## 4.7 Omgang met lobbyisten

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

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

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

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

onder andere dat verslagen van toegestaan overleg met de tabaksindustrie openbaar worden gemaakt op de website van de betrokken overheidsorganisatie.

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

## 4.8 Inkoop, inhuur en aanbesteding

- [Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017](#) (verbod deelneming aan aannemingen en leveringen voor openbare diensten)
- [Aanbestedingswet 2012](#) en [Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013](#)
- [Wet normering topinkomens van 15 november 2012](#)
- [Brief minister BZK aan TK van 11 mei 2001, kst-32501-15](#) (norm voor totale uitgaven externe inhuur en maximumuurtarief buiten mantelcontracten)
- [Besluit vaststelling Algemene Rijksvoorwaarden voor inkoop](#) (ARBIT-2018, ARIV-2018, ARVODI-2018)
- [Circulaire afbouw van de inhuurvorm 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](#)
- Inkoop- en aanbestedingsbeleid Tweede Kamer

### **Wat zijn de regels?**

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

Als je ermee te maken hebt, stel jezelf dan goed op de hoogte van de regels en procedures die op dat moment voor jouw organisatie gelden en leef deze na. Neem contact op met de afdeling

Inkoop. Zowel voor ambtenaren die een bepaalde inkoopbehoefte hebben als voor hun adviseurs, waar onder de inkoopspecialisten, geldt dat waakzaamheid ten aanzien van integriteitsrisico's is geboden. Het inkoopproces hoort zorgvuldig en onpartijdig te gebeuren. Iedere schijn van ongeoorloofde beïnvloeding moet worden voorkomen. Het gaat immers om de besteding van overheidsmiddelen.

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

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

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding:

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

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

### **Blijf ook scherp in vertrouwde relaties**

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

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

Aanvullende uitgangspunten voor externe arbeid:

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

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

Dit speelt vooral een rol als je zelf invloed hebt op het verlenen van een opdracht. Sta hierbij stil voordat je een offerte aanvraagt. Als opdrachtverlener zal je kritisch moeten zijn naar jezelf en de verleiding moeten weerstaan om een kandidaat die je al kent te bevoordelen boven andere kandidaten. Je kunt dan bijvoorbeeld iemand bij de selectieprocedure betrekken die geen persoonlijke banden heeft met de kandidaat.

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

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

### **(Gewezen) ambtenaren als aanbieders van producten of diensten**

Zowel intern als extern moet elke schijn van belangenverstrengeling worden vermeden. Als ambtenaar in dienst van de Tweede Kamer mag je daarom geen producten of diensten aan de Tweede Kamer verkopen, tenzij je daarvoor toestemming krijgt. Die toestemming wordt zelden verleend.

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

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

## 4.9 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit

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

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

Zie over de rol van de Kamer, de betrokken leden en de ambtelijke ondersteuning bij extern onderzoek ook de Regeling parlementair en extern onderzoek 2008 (in het bijzonder artikel 1, 3, 5 en 11) en de nadere toelichting daarbij. In het kader van een parlementaire enquête of parle-

mentair onderzoek kan eveneens sprake zijn van het aan externen uitbesteden van wetenschappelijke (deel)onderzoeken. Verder kan ook zelfstandig uitgevoerd, onafhankelijk wetenschappelijk onderzoek op enigerlei wijze een rol spelen in het parlementaire proces.

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

Uitgangspunten voor ambtelijke bijdrage aan onafhankelijke onderzoeken:

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

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

### **Betrokkenheid als expert**

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

### **Betrokkenheid als opdrachtgever**

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

### **Betokkenheid als onderzoeker**

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



## 5 Informatie en communicatie

### 5.1 Zorgvuldig omgaan met informatie

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

#### **In- en extern delen van informatie**

De overheid neemt openbaarmaking in acht bij de uitoefening van haar taken. Dit is grondwettelijk vastgelegd. Het uitgangspunt van openbaarheid geldt voor alle informatie die betrekking heeft op het gevoerde beleid, inclusief de voorbereiding en de uitvoering daarvan. Er zijn wel

uitzonderingen, namelijk als het openbaren van gegevens in strijd is met het belang van de staat. Dan worden gegevens niet openbaar gemaakt. Dit is bijvoorbeeld het geval als de staatsveiligheid in gevaar komt, of als het gaat om bescherming van vertrouwelijk gedeelde bedrijfs- of fabricagegegevens, of van de persoonlijke levenssfeer (privacy). Een uitzondering geldt ook voor persoonlijke beleidsopvattingen van bewindspersonen, bestuurders en ambtenaren wanneer de informatie onderwerp is van intern beraad. Zo kunnen zij zich intern vrij blijven uiten.

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

### **Wees open en bewaak vertrouwelijkheid waar nodig**

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

Ook het intern delen van informatie is van groot belang.

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

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

### **Vertrouwelijke informatie (geheimhoudingsplicht)**

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

Of en in welke mate informatie vertrouwelijk is, is niet altijd duidelijk. Je moet dan voor jezelf goed nagaan in hoeverre je informatie vertrouwelijk moet houden. Dit geldt zowel voor het in- als extern delen van informatie. Is de informatie als vertrouwelijk bestempeld? Gelden er uitzonderingsgronden voor openbaarmaking? Moet je de informatie bijvoorbeeld eerst anonimiseren? Ben je bevoegd om de informatie te delen? Met wie mag je de informatie delen? Vanaf welk moment mag je de informatie delen? Twijfel je eraan of informatie vertrouwelijk is, bespreek dat dan met jouw leidinggevende. Bij het functioneel uitwisselen van vertrouwelijke informatie, is van belang dat je de informatie alleen gebruikt voor het doel waarvoor die is verstrekt en dat je

niet meer en ook niet minder informatie opvraagt en uitwisselt dan nodig is. Kun je gevraagde informatie vanwege vertrouwelijkheid niet delen, leg dan uit waarom dat niet kan.

### **Het tegengaan van informatielekken**

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

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

### **Het presenteren van (onderzoeks)informatie**

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of de organisatie beter uitkomt. Als in de besluitvorming van de overheid bijvoorbeeld bepaalde gevoelige (onderzoeks)informatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en mee kan worden gewogen. Als er gegronde redenen zijn om bepaalde informatie toch buiten beschouwing te laten, gebeurt dit in overleg, openlijk en beargumenteerd en leg je dit vast. Achteraf kan dan altijd worden nagegaan waarom dit is gebeurd.

## 5.2 Externe contacten en meningsuitingen

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

### **Externe contacten vanuit je functie**

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

### **Als ambtenaar in functie spreek je niet voor jezelf**

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

### **Contacten met de media**

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

### **Contacten met Kamerleden**

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

### **Persoonlijke meningsuitingen**

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

Daarbij maakt het verschil wat je positie is binnen de organisatie en welke afstand je hebt tot het onderwerp waar het over gaat. Hoe dichterbij je bij het betreffende inhoudelijke beleidsterrein

staat, hoe meer behoedzaamheid geboden is. Dit geldt vooral bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bij belangengroepen (lobbyisten) bijzondere belangstelling bestaat.

Het moment en de manier waarop je opvattingen kenbaar maakt zijn namelijk van betekenis. Het is raadzaam om in dit soort situaties eerst te spreken met je collega's en/of leidinggevende. In alle gevallen geldt ook: let op je bewoordingen en de gebruikte middelen. Realiseer je dat anderen vaak makkelijk jouw ambtelijke functie kunnen achterhalen en jouw opvattingen dan kunnen beschouwen als opvattingen van de Tweede Kamer.

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

Uitgangspunten voor communicatie en persoonlijke meningsuitingen:

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

### **Eerst denken, dan doen!**

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

## 5.3 Onlinecommunicatie en sociale media

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

ook privé worden internet en sociale media veel gebruikt. Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, integer en respectvol in je uitlatingen op sociale media. Op internet kan iets snel teruggevonden worden en het blijft er ook altijd op staan. De Tweede Kamer respecteert de vrijheid van meningsuiting van haar werknemers. Maar wees ervan bewust dat persoonlijke meningen kunnen conflicteren met de belangen van de Tweede Kamer en dat het niet altijd verstandig is om de eigen mening online en openbaar te etaleren. Bedenk dus tevoren welk effect een bijdrage op het internet (bericht, foto, video) heeft voor de Tweede Kamer. Bij twijfel wordt overlegd met de leidinggevende of stafdienst Communicatie.

### **Iedereen kijkt mee**

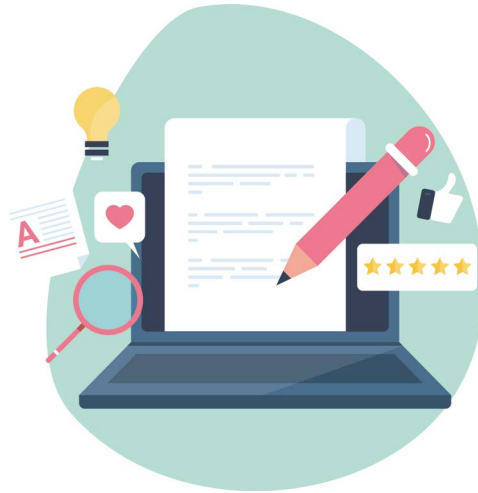
Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van onlinecommunicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien.

Uitgangspunten voor online communicatie:

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

Denk hierover na:

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



## 6 Werk- en privérelaties

### 6.1 Omgangsvormen

- [Artikel 1 Grondwet](#) (discriminatieverbod)
- [Artikel 90 quater van het Wetboek van Strafrecht](#) (juridische definitie van discriminatie)
- [Artikelen 137 c t/m g en 429quater van het Wetboek van Strafrecht](#) (strafbaarstelling uitingen van discriminatie, nl. discriminerende belediging, aanzetten tot discriminatie van óf haat tegen groepen mensen, verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud, deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter, opzettelijk discrimineren op basis van ras in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf), niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding))
- Wetgeving op het gebied van gelijke behandeling:
  - [Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen \(1980\)](#)
  - [Algemene Wet Gelijke Behandeling of AWGB \(1994\)](#)
  - [Verbod tot maken van onderscheid tussen werknemers naar arbeidsduur \(1996\)](#)
  - [Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte \(2003\)](#)
  - [Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid \(2003\)](#)
- [Artikel 4, eerste lid Ambtenarenwet \(2017\)](#) (voorkomen discriminatie door overheidswerkgever)
- [Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet](#) (zorgplicht werkgever preventie psychosociale arbeidsbelasting, w.o. seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk.

- [Arbocatalogus Rijk](#) [Arbobeleid Tweede Kamer](#)
- [Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer](#)
- [Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen](#)

### **Gewenst gedrag: respectvol, fatsoenlijk en collegiaal**

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

### **Ongewenst gedrag**

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

### **Welk ongewenst gedrag bedoelen we met deze woorden?**

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

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

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

*Agressie:* gedrag wat iemand inzet om iets kapot te maken, een ander schade te berokkenen, of duidelijk te maken wat hij wel of niet wil, waarbij bij de ander gevoelens van angst, pijn,

verdriet of boosheid worden opgeroepen. Hieronder vallen naast geweld ook bijvoorbeeld bedreigen, schelden en overheersen.

*Geweld*: het toebrengen van lichamelijk letsel, het vernietigen of kapotmaken van iets.

*Discriminatie*: onterecht verschil maken in de behandeling van mensen op grond van een bepaald kenmerk (discriminatiegrond). Discriminatie kan zich uiten in pestgedrag of (seksueel) intimiderend gedrag.

### **Welke discriminatiegronden staan in de wet?**

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

### **Wat kun je doen aan ongewenst gedrag?**

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

### **Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden**

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

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

### **Preventie ongewenst gedrag**

De Arbowet verplicht de werkgever om een arbobeleid te voeren dat zoveel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden. Om een goed arbobeleid vorm te kunnen geven moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in het bedrijf kunnen voorkomen.

Op basis van deze inventarisatie maakt de werkgever een plan van aanpak met maatregelen die hij neemt om de risico's aan te pakken. Hiervoor gebruikt de werkgever de Arbocatalogus Rijk.

Pesten en ongewenst gedrag moet deel uit maken van deze inventarisatie en het plan van aanpak.

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

## Beleid ongewenste omgangsvormen

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

## 6.2 Privérelaties

- [Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017](#) (goed ambtenaarschap)
- [Artikel 10 Ambtenarenwet 2017](#) (inperking grondrechten vrijheid van meningsuiting en recht tot vereniging, vergadering en betoging)
- [CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15](#) en [Bijlage 1](#) (verplichte advisering Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren bij bestraffing)

### Privérelaties op het werk

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

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

### **Ongewenste privécontacten**

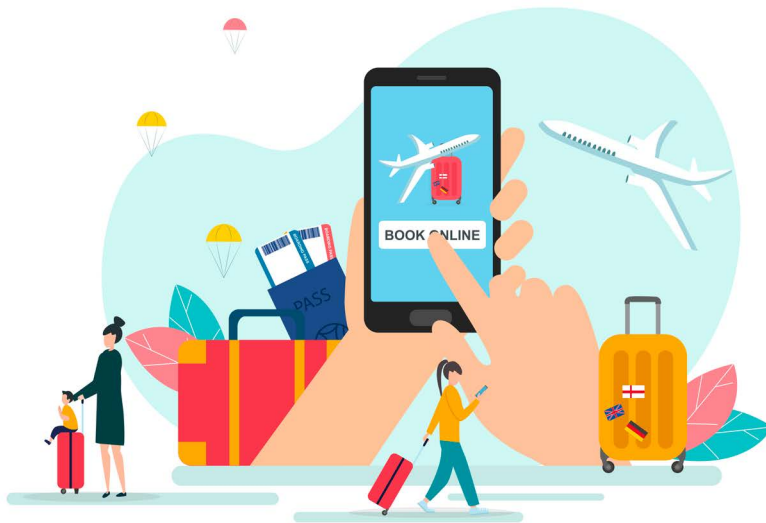
Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven en op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren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

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

### **Met wie ga je om?**

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

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



## 7 Buitenland

### 7.1 Waar je in het algemeen rekening mee moet houden

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

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

#### **Je bent het visitekaartje voor Nederland**

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

#### **In het buitenland vertegenwoordig je Nederland**

Uitgangspunten voor reizen en verblijven in het buitenland:

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

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

Respecteer de wetten en gebruiken van het gastland. Dat geldt ook voor het wisselen of overmaken van geld. Verkeersboetes zal je zelf moeten betalen. Aanvullend houd je je ook aan de eventueel striktere Nederlandse wetten en regels. Voor wegtransport bijvoorbeeld geldt dat je ook de Nederlandse verkeersregels aanhoudt zoals het gebruik van autogordels, rijgedrag en alcoholgebruik.

Omkoping, bijvoorbeeld het aanbieden van steekpenningen aan een buitenlandse ambtenaar, is een strafbaar feit. Wat in Nederland niet mag of niet integer is, doe je ook niet in het buitenland. Gelden voor jou als ambtenaar in het gastland privileges en immuniteiten (zoals belastingvrijstelling), dan maak je hiervan alleen gepast gebruik. Oneigenlijk gebruik kan de goede naam van Nederland schaden.

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

## 7.2 Aanvullingen op specifieke onderwerpen

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

### **Geschenken van buitenlandse relaties**

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

## **Loyaliteitsprogramma's**

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

## **Vertragingsschade**

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

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

## **Verlenging dienstreizen voor privédoeleinden**

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

Uitgangspunten:

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

## **Meereizen partner bij een dienstreis**

Je kunt in de verleiding komen om jouw partner privé mee te laten reizen. Om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, is dit niet wenselijk. Het meenemen van jouw partner kan zowel binnen de eigen organisatie als daarbuiten de indruk wekken dat je jouw persoonlijk belang te veel laat meewegen. Bijvoorbeeld dat je reisdoel (mede) is ingegeven door persoonlijke motieven, dat je er voordeel aan hebt door de kosten voor een hotelkamer uit te sparen, of dat

je je tijdens de dienstreis niet volledig richt op het zakelijke programma. Uitgangspunt is daarom dat jouw partner niet meereist. Er kunnen zich echter altijd bijzondere of onvoorziene situaties voordoen. Overleg in dat geval met jouw leidinggevende wat het beste is om te doen.

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

Uitgangspunten:

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

### **Verlies- of diefstal van informatie**

In het buitenland kunnen de gevolgen van verlies of diefstal van informatie extra groot zijn. Daarom moet je het risico daarop minimaliseren. Dit geldt voor alle bestemmingen, dus niet alleen voor bestemmingen waar je sowieso al extra op je hoede bent. Voor bijzondere bestemmingen gelden overigens wel bijzondere regels, bijvoorbeeld voor het meenemen van mobiele devices (telefoons, iPads). Meer informatie hierover kan bij de BVA worden ingewonnen. Neem zo min mogelijk vertrouwelijke informatie mee naar het buitenland. Laat in ieder geval nooit waardevolle informatie achter in een hotel-of stationskluis, maar neem documenten en gegevensdragers – bij voorkeur in een sealbag (dit is een speciale, te verzegelen veiligheidsenveloppe) – altijd mee in je handbagage. Voer tijdens je reis ook geen vertrouwelijke gesprekken op publieke plaatsen of aan boord van een vliegtuig, taxi of in openbaar vervoer. Is er toch sprake van verlies of diefstal van informatie, meld dit dan direct.

### **Gebruik internet en sociale media**

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

### **Gebruik mobiele apparatuur**

Gepast privégebruik van zakelijke mobiele apparatuur in het buitenland is toegestaan. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Omdat je in het buitenland snel veel data gebruikt, tegen hoge kosten, is privégebruik snel overma-

tig. Daarom wordt van je verwacht dat je in het buitenland het privégebruik van apparatuur van je werk extra beperkt. Een enkel kort privételefoontje naar Nederland of berichtje via WhatsApp is geen bezwaar. Bij het openstellen van mobiele apparatuur als WiFi-hotspot kunnen de kosten ongemerkt razendsnel oplopen. Doe je dit toch, dan kunnen de kosten (deels) op jou worden verhaald. Houd ook bij zakelijk gebruik van mobiele apparatuur in het buitenland rekening met mogelijke hoge kosten.



## 8 Preventie en handhaving

### 8.1 Indiensttreding en afleggen eed of belofte

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

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

## **De eed of belofte leg je niet zomaar af**

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

Met de eed of belofte beloof ik dat ik:

*'trouw zal zijn aan de Koning en de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen'  
'noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling'*

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

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

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

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

## **8.2 Het voeren van het goede gesprek**

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

Voor leidinggevendenden is dit in het bijzonder van belang: door openhartig te zijn over lastige afwegingen moedig je anderen aan om dat ook te doen. Er zijn veel hulpmiddelen beschikbaar om dilemma's bespreekbaar te maken. Dit gebeurt dan in georganiseerde sessies, waarbij herkenbare voorbeelden uit de praktijk worden gebruikt. Maar het gaat ook om de dagelijkse gesprek-

ken op de werkvloer. Het begint met het voeren van het goede gesprek: dit doe je door elkaar te vertrouwen en de bereidheid te tonen om oprecht naar elkaar te luisteren zonder de ander te veroordelen. Pas dan kun je in alle veiligheid openhartig zijn naar elkaar en is het mogelijk om elkaar op een acceptabele en respectvolle manier te corrigeren. Zo voorkom je dat zaken uit de hand lopen en uitgroeien tot integriteitsincidenten.

### 8.3 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren

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

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

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

#### **Met openheid kun je problemen voorkomen**

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

Ingrijpen kan op verschillende manieren gebeuren, zoals door functiescheiding, functieroulatie of functieruil en soms kan een interne overplaatsing de oplossing zijn. Bij functiescheiding worden sommige taken aan anderen toegewezen, bij functieroulatie wissel je met enige regelmaat van takenpakket en bij functieruil wissel je van takenpakket met een collega. In geval van

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

## 8.4 De rol van de vertrouwenspersoon

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

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

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

## 8.5 Integriteitsschendingen

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

### Bespreken, signaleren en melden

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

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

## **Melden van misstanden**

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

Ben je van oordeel dat het vermoeden serieus genoeg is om als misstand te melden, dan kun je melding doen bij het bevoegd gezag of een speciaal daarvoor ingesteld meldpunt. Desgewenst kan de vertrouwenspersoon namens jou melding doen. De vertrouwenspersoon is verplicht om jouw naam vertrouwelijk te houden. Als je een misstand meldt, zullen de personen die bij de behandeling van de melding zijn betrokken op dezelfde vertrouwelijke manier werken. Als melder of klokkenluider mag je niet benadeeld worden, omdat je het vermoeden van een misstand hebt gemeld. Er kan ook extern melding worden gedaan van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders. Dit kan als naar jouw interne melding geen onderzoek wordt ingesteld of als je niet tevreden bent met de bevindingen van het onderzoek, het oordeel over de bevindingen of de consequenties die daaraan worden verbonden.

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

## **Onderzoek en straffen**

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

Als je het niet eens bent met de straf die je werkgever je wil opleggen, dan kun je dit voorleggen aan de geschillencommissie. Hoe je dit kunt doen, wordt in de CAO Rijk opgenomen. Ingeval je werkgever je wil straffen vanwege de manier waarop je in het openbaar je eigen mening hebt gegeven, een betoging of vergadering hebt bijgewoond of lid bent van een bepaalde vereniging, dan kan je werkgever dit pas doen nadat hij daarover advies heeft gevraagd aan de Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren (AGFA).

## 8.6 Nadere informatie en advies

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

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

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

*Durf te vragen*

## Model Integriteitsverklaring voor externen

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

### Waarden integriteit

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

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

### Gedragscode en andere regelingen

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

### Geheimhouding en informatiebeveiliging

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

### 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.

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



## Colofon

Dit is een uitgave van de Tweede Kamer  
der Staten-Generaal

### Bezoekadres

Plein 2, Den Haag

### Postadres

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

### Uitgave

Dienst HR

### Meer informatie

Vermenigvuldigen van informatie uit deze  
publicatie is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke  
toestemming van de uitgever.

mei 2021

