



**Gedragcode inzake bestuurlijke integriteit voor leden,  
plaatsvervangende leden van  
het College voor de toelating van  
gewasbeschermingsmiddelen en biociden (Ctgb),  
alsmede commissieleden**



**Melding inzake belangenconflicten voor externe medewerkers  
en adviseurs werkzaam bij  
het College voor de toelating van  
gewasbeschermingsmiddelen en biociden (Ctgb)  
(incl. meldingsformulieren)**



**Geheimhoudingsverklaring door derden**



**Gedragcode integriteit medewerkers Ctgb  
(inclusief meldingsformulieren)**

# Gedragcode inzake bestuurlijke integriteit voor leden, plaatsvervangende leden van het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden alsmede commissieleden

## 1 Algemene bepalingen

- 1.1 Deze gedragscode geldt voor (plaatsvervangende) leden van het College voor toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden (hierna kortweg Ctgb), alsmede voor de leden van commissies.
- 1.2 Daar waar gesproken wordt over een collegelid is de bepaling onverkort van toepassing voor een commissielid.
- 1.3 In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is vindt bespreking plaats in de vergadering van het Ctgb.
- 1.4 De code is openbaar en op een toegankelijke wijze te raadplegen.
- 1.5 Een collegelid ontvangt een exemplaar van de code.
- 1.6 Een collegelid is aanspreekbaar op de naleving van deze code.
- 1.7 De eed of belofte wordt afgelegd ten overstaan van de voorzitter; het collegelid wordt uitgenodigd om op een bepaald tijdstip en op een bepaalde plaats de eed of belofte af te komen leggen.
- 1.8. De voorzitter legt de eed dan wel de belofte af ten overstaan van de Directeur Generaal van het coördinerend departement Economische Zaken. De voorzitter wordt uitgenodigd om op een bepaald tijdstip en op een bepaalde plaats de eed of belofte af te komen leggen.

## 2 Belangenverstrengeling

- 2.1 Een collegelid doet opgave van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee het Ctgb zakelijke betrekkingen onderhoudt. Deze opgave is openbaar.
- 2.2 Indien de onafhankelijke oordeelsvorming van een collegelid over een onderwerp in het geding kan zijn, geeft hij/zij vooraf bij de besluitvorming daarover aan in hoeverre het onderwerp hem/haar persoonlijk aangaat.
- 2.3 Een collegelid die familie- en of vriendschapsbetrekkingen en of anderszins heeft met een van de zakelijke en of betrokken relaties van het Ctgb, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming.
- 2.4 Een collegelid neemt van een aanvrager van een van de zakelijke en of betrokken relaties van het Ctgb geen geschenken, faciliteiten of diensten aan, die zijn/haar onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.
- 2.5 Een collegelid vervult geen functies waarbij strijdigheid is of kan zijn/haar met het belang van het Ctgb.
- 2.6 Een collegelid geeft ten behoeve van de openbaarmaking van zijn functies voor welke organisatie de functies worden verricht, waarbij een onderscheid gemaakt wordt in hoofd- en nevenfuncties.
- 2.7 Een collegelid behoudt geen inkomsten uit een q.q.-nevenfunctie gekoppeld aan de collegefunctie behoudens dat op grond van de wet geheel of gedeeltelijk is toegestaan.

## 3 Informatie

- 3.1 Een collegelid gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt en zijn lidmaatschap beschikt. Hij/zij zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen en dat computerbestanden beveiligd zijn.
- 3.2 Een collegelid meldt de situatie voorafgaand aan de vergadering van het Ctgb waarbij mogelijkerwijs tegengestelde belangen zijn/haar functioneren in het gedrang brengen.
- 3.3 Een collegelid houdt geen voor het Ctgb relevante informatie achter.
- 3.4 Een collegelid verstrekt geen informatie die vertrouwelijk en of geheim is.
- 3.5 Een collegelid maakt niet ten eigen bate of ten bate van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van de in de uitoefening van het lidmaatschap verkregen informatie.
- 3.6 Een collegelid vertrekt derden niet vroegtijdig informatie voor zover dit als onzorgvuldig en incorrect kan worden opgevat;

- 3.7 Een collegelid gaat verantwoord om met de e-mail- en internetfaciliteiten ondersteund door het Secretariaat van het Ctgb.

#### **4 Geschenken, diensten en uitnodigingen**

- 4.1 Een collegelid accepteert geen geschenken, faciliteiten of diensten indien zijn onafhankelijke positie hierdoor kan worden beïnvloed. In onderhandelingsituaties weigert hij door betrokken relaties aangeboden geschenken en of andere voordelen.
- 4.2 Geschenken en giften die een collegelid uit hoofde van zijn college functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd.
- 4.3 Geschenken en giften die een collegelid uit hoofde van zijn college functie ontvangt en die een geschatte waarde van meer dan € 50,- vertegenwoordigen zijn eigendom van het Ctgb. Er wordt een bestemming voor gezocht. Geschenken en giften die een waarde van € 50,- of minder vertegenwoordigen kunnen worden behouden.
- 4.4 Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, meldt een collegelid dit in het bestuursorgaan waarvan hij deel uit maakt, waarna een besluit over de bestemming van het geschenk wordt genomen.
- 4.5 Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden of kortingen op privé-goederen worden niet geaccepteerd.
- 4.6 Een collegelid maakt melding van uitnodigingen voor excursies en evenementen op kosten van derden.

#### **5 Bestuurlijke uitgaven, onkostenvergoedingen, buitenlandse reizen en Voorzieningen**

- 5.1 Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
- 5.2 Een collegelid declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- 5.3 Een collegelid die het voornemen heeft uit hoofde van zijn Ctgb functie een buitenlandse reis te maken of is uitgenodigd voor een buitenlandse reis of werkbezoek, heeft vooraf toestemming nodig van het bestuursorgaan waar hij deel van uit maakt. Het Ctgb gerelateerde belang van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- 5.4 Een collegelid meldt het voornemen tot een buitenlandse reis of een uitnodiging daartoe in het bestuursorgaan waar hij deel van uit maakt en verschaft daarbij informatie over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap, de geraamde kosten en de wijze waarop van de reis verslag wordt gedaan.

# Melding inzake belangenconflicten voor externe medewerkers/adviseurs werkzaam bij het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden (Ctgb)

## A. Algemeen deel

In principe hoeft u alleen dit algemene deel te lezen en vervolgens de verklaring aan het einde van dit document te ondertekenen. Het Ctgb is de bevoegde autoriteit voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden in Nederland en dient zijn beslissingen te nemen als onpartijdig en onafhankelijk overheidsorgaan.

Uitgangspunt is dat alle externe medewerkers/adviseurs bij het Ctgb evenals alle (commissie-) leden en de medewerkers van het Ctgb geen financiële of andere belangen in de gewasbeschermingsmiddelen en of biociden industrie mogen hebben waardoor hun onpartijdigheid in het gedrag kan komen.

Alle externe medewerkers/adviseurs verstrekken bij het begin van hun werkzaamheden en bij voortdurende werkzaamheden jaarlijks een verklaring omtrent hun belangen in de gewasmiddelen en of biociden industrie. Aangezien externe medewerkers/adviseurs uit de aard van hun werkzaamheden vaak meerdere verplichtingen en loyaliteiten hebben, is het noodzakelijk dat er nadere afspraken gemaakt moeten worden.

Externe medewerkers/adviseurs dienen eventuele belangenconflicten direct aan de directeur van het Ctgb te melden. Het ligt in de bedoeling van het Ctgb om de belangen van externen te publiceren voor zover dit in relatie tot hun werkzaamheden relevant is. Hiertoe zal een overeenkomst met de desbetreffende persoon worden gesloten.

U kunt nu de verklaring aan het einde van dit document ondertekenen. Heeft u naar aanleiding daarvan vragen dan kunt u contact opnemen met de afdeling Beheer en Services, waaronder onder andere personeelszaken valt of het onderstaande specifiek deel raadplegen.

## B. Specifiek deel

### 1. Waarvoor geldt een meldingsplicht?

Een lid of medewerker is verantwoordelijk voor het melden van zijn belangen op gewasbeschermingsmiddelen- en of biociden gebied. Tot die belangen behoren ook de belangen van gezins- en familieleden, het lidmaatschap van een belangengroep, enz. Ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer is het niet nodig de namen van de gezins- en familieleden te vermelden.

*Wat is een belang?*

Er zijn naar hun aard drie groepen belangen:

#### (1) Financiële belangen

Elk financieel belang in de gewasbeschermingsmiddelen en of biociden industrie, met inbegrip van het bezit van aandelen<sup>1</sup>, certificaten, obligaties, vennootschappelijke belangen in het kapitaal van een gewasbeschermingsmiddelen en of biociden bedrijf, één van de dochtermaatschappijen ervan of een bedrijf waarin het een aanmerkelijk belang heeft.

Financiële belangen die verband houden met een pensioenvoorziening die werd getroffen voordat men externe medewerker bij het Ctgb werd, en/of belangen in niet-nominale beleggingsfondsen of vergelijkbare regelingen, hebben in principe geen bijzondere gevolgen op voorwaarde dat de persoon in kwestie geen invloed heeft op het financiële beheer.

---

<sup>1</sup> Wanneer financiële belangen worden gemeld, bijvoorbeeld aandelen, behoeft alleen het soort, aantal en de naam van het bedrijf te worden vermeld.

## **(2) Voor derden die zakelijke betrekkingen hebben met de gewasmiddelen en of biociden industrie**

Alle tijdens de opdracht voor of namens gewasbeschermingsmiddelen en of biociden bedrijven<sup>2</sup> verrichte werkzaamheden, ongeacht of zij al dan niet regelmatig of bij gelegenheid werden gehonoreerd in contanten of in natura, met in begrip van:

- het deelhebben aan de interne besluitvorming van een gewasbeschermingsmiddelen en of biociden bedrijf (bijv. lidmaatschap van de raad van beheer, functie van uitvoerend of niet-uitvoerend directeur).
- het permanent of tijdelijk behoren tot het personeel van een gewasbeschermingsmiddelen en of biociden bedrijf. Andere werkzaamheden binnen een gewasbeschermingsmiddelen en of biociden bedrijf (bijv. stageperiode) dienen eveneens te worden gemeld.
- door gewasbeschermingsmiddelen en of biociden bedrijven uitbestede werkzaamheden, middels advisering of anderszins.

## **(3) Andere banden met belanghebbenden**

Alle hulp en ondersteuning die tijdens de opdracht van het bedrijfsleven wordt of werd verkregen, ongeacht of hiermee direct of indirect geldelijk of materieel voordeel was verbonden, met inbegrip van:

- door het bedrijfsleven toegekende beurzen voor studie of onderzoek
- door de gewasbeschermingsmiddelen en of biociden industrie gefinancierde fellowships of sponsoring

De naam van het bedrijf, de aldaar vervulde functie en verrichte werkzaamheden dienen te worden vermeld. Wanneer de werkzaamheden betrekking hebben op specifieke product(en) dient in de verklaring de naam van het product en de aard van de werkzaamheden te worden vermeld.

## **2. Wanneer geldt de meldingsplicht?**

### *Eerste melding*

Iedereen is verplicht bij het begin van de werkzaamheden een belangenmeldingsformulier in te vullen en te overleggen.

### *Meldingen eigener beweging mogelijk belangenconflict*

Wanneer er tijdens het uitvoeren van taken, beoordelings- en of advieswerkzaamheden een mogelijk belangenconflict kenbaar wordt, moet dit onmiddellijk worden gemeld aan de de directeur die bepaalt welke maatregelen dienen te worden genomen.

### *Actualisering*

Belangenmeldingen moeten minstens éénmaal per jaar zodra zich een nieuwe situatie voordoet, worden bijgewerkt. Deze actieve meldingsplicht kan achterwege blijven indien de belangen bij het Ctgb bekend zijn en ongewijzigd zijn gebleven.

## **3. Operationele aspecten**

### *Taken van de directie*

Onder rechtstreekse verantwoordelijkheid van de directeur van het Ctgb worden de volgende taken uitgevoerd:

- alle externe medewerkers/adviseurs wijzen op hun verplichting de belangen aan te melden;
- meldingen regelmatig nazien en een eerste evaluatie uitvoeren van de vraag of de gemelde belangen verenigbaar zijn met de algemene of specifieke functie of taken van de betrokken persoon;

De directeur zorgt ervoor dat alle (bijgewerkte) meldingen centraal worden geregistreerd en geëvalueerd bij de afdeling Beheer en Services, waaronder onder andere personeelszaken valt.

---

<sup>2</sup> De naam van het bedrijf, de aldaar vervulde functie en verrichte werkzaamheden dienen duidelijk en nauwkeurig te worden vermeld. Wanneer de werkzaamheden betrekking hebben op specifieke product(en) dient in de verklaring de naam van het product en de aard van de werkzaamheden te worden vermeld.

Tevens waken zij ervoor dat de verplichtingen op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens in voldoende mate worden nageleefd.

#### **4. Verplichtingen van de betrokken personen**

De externe medewerkers/adviseurs hebben te allen tijde als eerste plicht de aanwezigheid te melden van een mogelijk belangenconflict dat de onpartijdigheid van het Ctgb in gevaar kan brengen. De persoon in kwestie geeft met name de soort en aard van de belangen aan, met een nadere toelichting of de belangen algemeen zijn of een specifiek product betreffen. Als het belangenconflict productgebonden is, dient eerdere betrokkenheid met betrekking tot concurrerende producten en voorbije en huidige banden met bedrijven te worden vermeld.

Hieronder treft men het standaardformulier aan voor het melden van belangen door externe medewerkers/adviseurs bij het Ctgb.

**Formulier voor melding van belangen door externe medewerkers/adviseurs werkzaam bij dan wel namens het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden**

Voornaam, achternaam:.....

Functie: .....

Werkadres:.....

Gelieve hieronder alle belangen op het terrein van gewasbeschermingsmiddelen en of biociden te vermelden, voor zover u die heeft<sup>3</sup>:

1. Gedurende de opdracht verwachte en uitgevoerde in de gewasbeschermingsmiddelen en of biociden industrie uitgeoefende functies, inclusief alle advies- en of consultancy functies:

2. Financiële belangen<sup>4</sup> in het kapitaal van gewasmiddelen en of biociden ondernemingen:

Naam van de onderneming:.....

Soort aandeel : .....

Aantal aandelen: .....

3. Andere belangen of gegevens waarvan het Ctgb en het publiek naar uw mening in kennis dient te worden gesteld, met inbegrip van kwesties die leden van uw gezin en familie betreffen<sup>5</sup>:

Ik, ....., verklaar hierbij naar eer en geweten hierboven een opsomming te hebben gegeven van alle directe of indirecte belangen die ik op gewasbeschermingsmiddelen en of biociden gebied heb.

Ik verklaar voorts dat ik, als er veranderingen zouden optreden en zou blijken dat ik nieuwe belangen heb of verkrijg waarvan het Ctgb op de hoogte dient te worden gesteld, dit binnen een week zal melden aan de directeur van het Ctgb.

.....  
(Handtekening)

.....  
(plaats en dagtekening)

<sup>3</sup> Gelieve voor zover van toepassing "geen" in te vullen.

<sup>4</sup> Financiële belangen in een holding of aandelenfonds waarbij minder dan 1/3 van de omzet of winst wordt gerealiseerd door gewasbeschermingsmiddelen en of biociden producten behoeven niet te worden vermeld

<sup>5</sup> Persoonsgegevens hoeven niet te worden vermeld.

## Geheimhoudingsverklaring door derden

Ondergetekende  
(naam, gevolgd door voornamen);.....

.....

Geboortedatum en geboorteplaats; .....

Werkzaam voor:.....

In de functie van:.....

Verklaart hierbij

1. dat {hij/zij} verplicht is alle vertrouwelijke informatie van dan wel in beheer is van het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden en aan haar verbonden Secretariaat (kortweg Ctgb) dan wel waarvan {hij/zij} weet of kan vermoeden dat deze informatie van vertrouwelijke aard kan zijn, zoals bijvoorbeeld bedrijfsgegevens, financiële, juridische of technische aanvraag-, dossiergegevens, of het klantenbestand waarover hij in het kader van de overeengekomen werkzaamheden de beschikking heeft gekregen, geheim te houden. Alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur van het Ctgb kunnen deze gegevens aan derden worden verstrekt.
2. dat {hij/zij} zich ervan bewust is dat schending van deze geheimhoudingsplicht, hetzij gedurende de looptijd van de overeenkomst, hetzij na beëindiging hiervan, onderhevig is aan de sancties bij de wet gesteld. Schending van {zijn/haar} geheimhoudingsplicht geschiedt door op enigerlei wijze aan derden direct of indirect, in welke vorm ook, enige mededeling te doen van of aangaande enige bijzonderheden van het Ctgb of de werkzaamheden betreffende of daarmee verband houdende.
3. dat {hij/zij} zich bewust is dat op (enige) overtreding van de geheimhoudingsverplichtingen een dadelijk en ineens zonder sommatie of ingebrekestelling opeisbare boete groot € 50.000,- aan {hem/haar} wordt opgelegd en laat onverminderd het recht van opdrachtgever nakoming van deze verklaring te verlangen en laat onverminderd het recht van opdrachtgever volledige schadevergoeding te vorderen, indien deze meer dan vermeld boetebedrag mocht belopen.
4. dat {hij/zij} zich bewust is dat bij beëindiging van {zijn/haar} huidige opdrachtverlening deze in dit kader door {hem/haar} aanvaarde verplichtingen van kracht blijven en dat {hij/zij} bij overtreding van de geheimhoudingsbepalingen onderworpen blijft aan de sancties bij deze verklaring en de wet gesteld.

.....  
(Handtekening)

.....  
(plaats en dagtekening)



## Ctgb gedragscode integriteit

*De Ctgb gedragscode integriteit is afgeleid van de "Gedragscode Integriteit bij overheidsopdrachten ministerie van LNV". Vastgesteld in collegevergadering C-158 d.d. 8 juni 2005*

### Inleiding

Een goed ambtenaar is per definitie, integer, maar wat is nou precies integriteit?

Dat je je aan de wet moet houden, dat valsheid in geschrifte, fraude en corruptie strafbaar zijn, moet voor iedereen duidelijk zijn. Vragen rijzen met name in de "grijze" gebieden. Gebieden waar geen strakke richtlijnen voor te geven zijn. Daar moet je jezelf steeds weer de vraag stellen: "Wat is toelaatbaar gedrag en wat niet?". Het antwoord op deze vraag moet je doorgaans zelf geven.

Het CTGB hecht veel waarde aan een open, transparante en professionele organisatie. Een organisatie waarin integer handelen als onderdeel van professioneel handelen vanzelfsprekend is.

Ga in je dagelijks werk het gesprek aan over integriteit. Zeker wanneer je twijfelt over hoe te handelen. Met deze gedragscode integriteit worden handvatten geboden die je kunt gebruiken als leidraad voor integer handelen en als ondersteuning bij het maken van de juiste keuzes.

### Waarom dit boekje

De wijze waarop de overheid functioneert wordt, terecht, kritisch bekeken vanuit de media en het publiek. Daarbij wordt het gedrag van iedere individuele ambtenaar, maar ook dat van de organisatie waarin hij/zij werkt, tegen het licht gehouden. Publicaties in de Nederlandse media hebben onder meer geleid tot vragen over de integriteit van het ambtenarenapparaat. Dit is één van de redenen geweest voor de overheid om nadrukkelijk het integriteitbeleid op de agenda te plaatsen.

De wet- en regelgeving van de rijksoverheid normeert de (onder)grens van toelaatbaar gedrag. Naast de wetgeving vormen de algemeen aanvaarde normen en waarden de kaders van integer handelen. Wat in de ene situatie of omgeving als normaal gedrag wordt beschouwd, wordt in de andere situatie of omgeving als niet acceptabel gedrag gezien. Dit gegeven zorgt ervoor dat er "grijze" gebieden van handelen zijn, waar niet iedereen een helder beeld heeft over de grenzen van toelaatbaar handelen.

Een discussie op de werkvloer over zo'n situatie maakt de problematiek inzichtelijk en kan de individuele medewerker ondersteunen in zijn keuze van handelen. Deze gedragscode biedt een bijdrage aan de discussie. De toepassing van integer handelen wordt aan de hand van voorbeelden uit de praktijk beschreven. Het begrip integriteit wordt daarmee voor de organisatie concreet gemaakt en de voorbeelden bieden houvast bij het beoordelen van eigen handelen.

Bij integriteit hebben wij het over al het overheidshandelen, van zowel de organisatie als van haar medewerkers, dat gekenmerkt wordt door onkreukbaarheid en betrouwbaarheid en als zodanig de legitimiteit van de openbare dienst betreft.

## Voor wie is dit boekje

*Regelgeving is te vinden in de ARAR artikelen 9,50 en 51.*

Dit boekje is opgesteld om medewerkers van het CTGB te ondersteunen bij het maken van een eigen keuze van handelen binnen de voor het CTGB geldende normen en waarden.

Bij het verstrekken van informatie en uitvoeren van aanvragen is er regelmatig contact tussen medewerkers en aanvragers. Dit leidt tot een verhoogd risico op integriteitschendingen. Doordat het CTGB steeds bedrijfsmatiger gaat werken, nemen de contacten en dus de risicomomenten verder toe. Medewerkers die betrokken zijn bij aanbestedingen, gunningen en de realisatie van aanvragen beschikken immers over belangrijke informatie en beslissingsbevoegdheden voor het verkrijgen en uitvoeren van die opdrachten. De medewerker heeft in dit proces een unieke positie!

Integriteit begint echter bij jezelf. Het mag niet zo zijn dat je de noodzakelijke contacten gebruikt voor gedragingen die in strijd zijn met in de samenleving geaccepteerde normen en waarden. Zo mag je als medewerker je relaties niet gebruiken om je te laten omkopen, je bevoegdheid te misbruiken, valsheid in geschrifte te plegen of onverenigbare functies en bindingen aan te gaan. Bij contacten met derden dient het zakelijk karakter voorop te staan. Medewerkers die over de schreef gaan en integriteitschendingen plegen, kunnen maatregelen verwachten.

Integriteit is niet alleen een zaak van de medewerker die rechtstreeks bij de opdracht betrokken is. Leidinggevenden hebben een zeer belangrijke (voorbeeld) functie bij het blijven uitdragen en handhaven van de geformuleerde normen en waarden.

## Geheimhoudingsplicht

*Medewerkers van het CTGB zijn verplicht tot geheimhouding over wat hen in het kader van hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt (Ambtenarenwet).*

In de verplichte ambtseed/belofte verklaart de CTGB medewerker dat te weten en dat hij/zij zich daaraan zal houden.

Als uitgangspunt wordt van de medewerkers verwacht dat zij zelf kunnen beoordelen over welke zaken zij geen informatie aan anderen mogen verschaffen. Als er binnen de dienst specifieke zaken spelen, waarbij een specifieke handelwijze van de medewerkers wordt verwacht, moet er duidelijk zijn wat de regels zijn; het is van belang daar afspraken over te maken.

De geheimhoudingsplicht bestaat niet als informatie moet worden verstrekt aan de leidinggevende, de directie of het college.

De geheimhoudingsplicht geldt ook niet als de leidinggevende de betrokken medewerker voor de betreffende zaak ontheffing van die plicht heeft verleend.

Met name in contacten met externen loopt het CTGB extra risico, omdat niet elke medewerker op de hoogte kan zijn van alles wat er speelt, of de gevolgen van een bekendmaking kan overzien.

Toch wordt de medewerker van het CTGB aangesproken als vertegenwoordiger van het college. Dergelijke contacten lopen daarom in principe via de leidinggevendenden, de staf en de directie.

## Eed / belofte

Bij de aanstelling van een CTGB medewerker moet deze beseffen dat hij of zij in overheidsdienst gaat. Hij/zij is vertegenwoordiger van de CTGB organisatie; alles wat hij/zij doet wordt in dat licht gezien. In Nederland mogen de burgers verwachten dat de overheid 'neutraal' is, iedereen op gelijke voet behandelt, de wetten en voorschriften correct uitvoert, betrouwbaar is.

Een medewerker moet formeel verklaren dat hij dat van plan is, maar ook dat hij eerlijk aan zijn baan gekomen is. Dat doet hij door het afleggen van eed of belofte. Voorgeschreven is dat dit moet gebeuren binnen twee maanden, nadat hij bij het CTGB een functie is gaan vervullen. De directeur van het CTGB neemt de eed of belofte af. Op het gebied van nevenfuncties en dergelijke moet de directeur beoordelen of de medewerker in staat kan zijn 'neutraal' te blijven.

Integriteit is een heel breed terrein: eigenlijk komt het in veel zaken terug. Het heeft direct te maken met de vraag hoe de taken verdeeld zijn, hoe de omgangsvormen zijn, of men op de hoogte is van de (spel)regels.

### *Toelichting bij de ambtseed / -belofte*

Bij een aanstelling in rijksdienst, hoort het afleggen van een ambtseed of -belofte. Dit is een verplichting! Ook binnen het CTGB moet de eed of belofte worden afgelegd door iedereen die bij het CTGB wordt aangesteld. Dat moet direct (lieftst binnen twee maanden) na aanstelling of plaatsing plaatsvinden.

De tekst van die eed of belofte tref je hieronder aan. Deze tekst is vastgesteld en voorgeschreven door de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

### *Wat is het doel van de eed of belofte?*

Met de verplichting om de eed of belofte af te leggen legt de werkgever de nadruk op de bijzondere positie van de CTGB medewerker. De overheid, die hier als werkgever optreedt, heeft onder andere de taak om de waarden van de democratie en de rechtsstaat te handhaven. Voor dat doel worden de werknemers van de overheid, de ambtenaren, en dus de medewerkers van het CTGB ingezet. Het is van belang voor de burgers en de overheid, dat de medewerker onkreukbaar, betrouwbaar en zorgvuldig is. Met de eed of belofte geeft de medewerker aan, dat hij of zij zich daarvoor wil inzetten.

### *Wat is de inhoud van de eed of belofte?*

In de eed of belofte verklaart de medewerker (ambtenaar) dat hij of zij zich aan de wetten en de regels in Nederland wil houden;

dat hij of zij op een eerlijke manier deze aanstelling heeft gekregen;  
dat hij of zij zich aan de verplichtingen van een ambtenaar zal houden.

*Wat zijn de verplichtingen van de medewerker (ambtenaar)?*

De medewerker moet zijn of haar werk goed doen; dat is niet uitzonderlijk. Wel is bijzonder dat een medewerker (ambtenaar) - meer dan anderen - de positie van de overheid kan schaden. Het vertrouwen in de overheid kan erdoor aangetast worden. Plichtsverzuim van een medewerker (ambtenaar) wordt daarom hoog opgenomen. In het Algemeen Rijksambtenarenreglement worden bijvoorbeeld nogal wat bepalingen gewijd aan de plichten van een medewerker (ambtenaar).

*Wat is de procedure bij het afleggen van de eed of belofte?*

De eed of belofte wordt afgelegd ten overstaan van de directeur.  
De medewerker wordt uitgenodigd om op een bepaald tijdstip en op een bepaalde plaats de eed of belofte af te komen leggen. Deze krijgt dan twee exemplaren van het officiële eedformulier. Na het afleggen van de eed of belofte ondertekent de medewerker beide exemplaren. Zodra degene die de eed of belofte heeft afgenomen ook de formulieren heeft ondertekend, krijgt hij/zij zelf een exemplaar ervan. Het andere formulier wordt opgeborgen in het personeelsdossier.

**Tekst van eed / belofte**

Ik zweer/beloof dat ik trouw zal zijn aan de Koning en dat ik de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen;

Ik zweer/verklaar dat ik noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling;

Ik zweer/verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dat ik dit ook niet zal gaan doen;

Ik zweer/verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling van niemand giften heb aanvaard en aan niemand beloften heb gedaan en dat ik dit ook niet zal gaan doen;

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

Ik zweer/ beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.

Zo waarlijk helpe mij God Almachtig! / Dat verklaar en beloof ik.

*informatie en regelgeving  
ARAR, art. 51*

## **Geschenken**

*Regelgeving is te vinden in het ARAR artikel 64*

Het is niet ongebruikelijk dat sommige bedrijven relatiegeschenken geven, b.v. bij feestdagen. Binnen het CTGB zijn afspraken gemaakt hoe hiermee moet worden omgegaan. Voorop staat dat het aannemen van geschenken in overleg én met het goedvinden van de leidinggevende moet gebeuren en dat onafhankelijkheid moet blijven bestaan.

Een algemeen uitgangspunt is dat een geschenk of "dienst" met een waarde van meer dan € 50,- voor het verkrijgen in persoonlijke eigendom in elk geval moet worden geweigerd.

Als een geschenk aan het huisadres wordt bezorgd, moet het geweigerd worden: je kunt dan zeker aan de goede bedoelingen twijfelen.

Binnen het CTGB gelden de volgende regels voor het aanvaarden van geschenken:

- Medewerkers moeten, indien zij een geschenk of dienst krijgen aangeboden, dit melden aan hun leidinggevende.
- Alle geschenken die je in het kader van je functie ontvangt zijn in principe eigendom van het CTGB.
- Je neemt nooit geschenken aan die naar je thuisadres zijn verzonden (Het CTGB geeft geen huisadressen van medewerkers door aan derden).
- Je weigert alle geschenken die meer dan € 50,- kosten (worden retour gezonden).
- Geschenken die van de leidinggevende niet mogen worden geaccepteerd, worden teruggestuurd.
- Het CTGB heeft besloten de geschenken die wel acceptabel zijn te verloten onder de medewerkers.
- Uitnodigingen worden altijd besproken in het afdelingsoverleg of met de leidinggevende. Zodoende kan in alle openheid worden bepaald of een uitnodiging kan worden geaccepteerd.

Het wel of niet aanvaarden van geschenken is niet alleen afhankelijk van de regels, maar ook van de afweging of het aanvaarden van een geschenk invloed kan hebben op je handelen als medewerker.

Neem, naast de regelgeving de volgende overwegingen mee voordat je een besluit neemt over het wel of niet aannemen van een geschenk:

- Op welk moment en naar aanleiding waarvan wordt het geschenk aangeboden?
- Kan ik uit oogpunt van beleefdheid, het geschenk weigeren?
- Is er een redelijke verhouding tussen je relatie met de schenker en het geschenk?
- Verwacht de schenker een tegenprestatie?
- Hoe wordt het geschenk aangeboden (onderhands of openbaar)?
- Met welke regelmaat biedt betrokkene je een geschenk aan?

#### **Normgedrag:**

De medewerker neemt geen geschenk aan wanneer het risico bestaat dat hij/zij zichzelf blootstelt aan (de schijn van) ongeoorloofde wijze van beïnvloeding. Een geschenk mag nooit de geringste aanleiding geven tot een wederdienst.

Een gift die de schijn kan opwekken dat een medewerker beïnvloedbaar is, wordt niet aangenomen en teruggezonden.

## **Omgaan met informatie**

*Regelgeving is te vinden in de Ambtseed -belofte, de Archiefwet, Beheersregels CTGB en in Selectielijsten. Bij het CTGB is vastgelegd hoe informatie bewaard moet worden.*

Als medewerker ben je gebonden aan de ambtelijke geheimhoudingsplicht. Dat wordt nog eens benadrukt in de ambtseed of ambtsbelofte. Dit houdt in dat je geen vertrouwelijke informatie naar buiten mag brengen. Bij het CTGB kunnen bijna alle documenten als vertrouwelijk worden geclassificeerd.

Het is goed hierbij stil te staan en denk aan de volgende zaken:

- Controleer altijd, als je je werkplek verlaat, of je geen documenten op je bureau hebt liggen die niet voor het oog van een willekeurige voorbijganger bestemd zijn.
- Zorg ervoor dat je vertrouwelijke spullen, voordat je naar huis gaat, opgeborgen zijn in afgesloten laden en kasten.
- Vergrendel je computer als je je werkplek gedurende je werkdag tijdelijk verlaat en sluit je computer aan het einde van je werkdag af.

Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie houdt ook in dat je de informatie verkregen van een externe partij niet bespreekt met andere partijen, als deze informatie de belangen van de externe partij zouden kunnen schaden.

### **Normgedrag**

De medewerker gaat zorgvuldig om met informatie waarvan hij de vertrouwelijkheid kent of behoort te kennen.

## **Nevenwerkzaamheden**

*Regelgeving is te vinden in ARAR Artikel 61*

Aandacht voor nevenwerkzaamheden<sup>6</sup> waaronder nevenactiviteiten en nevenfuncties, bevordert en beschermt de integriteit van de medewerkers en daarmee van het CTGB. Het CTGB vraagt je te toetsen of nevenwerkzaamheden het belang van het CTGB kunnen raken. Ook moet je beoordelen of de schijn kan ontstaan dat het belang geraakt wordt.

Als je niet zeker weet of je nevenwerkzaamheden het belang kunnen raken, overleg dan met je leidinggevende. Samen bepaal je of en welke maatregelen getroffen moeten of kunnen worden om je in staat te stellen je nevenwerkzaamheden te continueren en tevens als medewerker betrouwbaar en integer te handelen.

Binnen het CTGB gelden de volgende regels:

- Je meldt aan je leidinggevende dat je een nevenwerkzaamheid aanvaard hebt of voornemens bent te aanvaarden, die het belang van het CTGB kan raken.
- Je overweegt samen welke maatregelen getroffen moeten of kunnen worden om te voorkomen dat het belang beschadigd wordt.
- Wanneer er sprake is van onherroepelijke (schijn van) belangenverstrengeling stop je met het uitoefenen van je nevenwerkzaamheden.

Voorop staat dat je zelf moet beoordelen of je nevenwerkzaamheden het belang van het CTGB kunnen raken. Om te bepalen of dat het geval is, kun je de volgende elementen in je afweging meenemen;

- Kan het karakter of de aard van de nevenfunctie leiden tot verstrengeling of botsing van belangen?
- Loop je het risico je ambtelijke informatie te gebruiken in je nevenwerkzaamheden?
- Loop je het risico om persoonlijk in een loyaliteitsdilemma terecht te komen?
- Loop je het risico je ambtelijk netwerk en/of relaties te misbruiken in je nevenwerkzaamheden?
- Is de reputatie van de organisatie waarin je een nevenwerkzaamheid verricht onberispelijk?

### **Normgedrag**

Een medewerker van het CTGB aanvaardt geen nevenwerkzaamheden waarbij hij/zij het risico loopt dat een (schijn van) belangenverstrengeling ontstaat met zijn/haar functie bij het CTGB.

---

<sup>6</sup> Definitie nevenwerkzaamheden: Werkzaamheden die de betrokkene in verband met zijn functie niet zijn opgedragen en ook niet geacht kunnen worden te zijn opgedragen. Dit geldt voor zowel betaalde als onbetaalde werkzaamheden.

## Diners, lunches, recepties e.d.

Regelgeving is te vinden in ARAR artikel 78

Als je wordt uitgenodigd voor diners, lunches, recepties e.d. gelden onderstaande regels:

- Uitstapjes, diners, lunches worden in principe niet bekostigd door derden.
- Uitnodigingen worden altijd besproken met de leidinggevende.
- Het is niet toegestaan om alcohol te drinken tijdens werktijd of bij je te hebben.

*(Deze bepaling is niet van toepassing op het gebruik van alcoholische versnaperingen op feestelijke bijeenkomsten, voor zover het verstrekken ervan door of vanwege de dienstleiding is geregeld.)*

Ook hier geldt dat je in de gelegenheid moet worden gesteld om je collegiale en zakelijke netwerk te onderhouden. Wees scherp op de reden voor uitnodiging en stel jezelf de volgende vragen;

- Kan het accepteren van de uitnodiging mijn vrijheid van handelen inperken?
- Dient de uitnodiging een doel dat relevant is voor mijn functie?
- Kan ik het voordeel van mijn relatie delen met mijn leidinggevende en collega's?

### Normgedrag

Een medewerker accepteert pas een uitnodiging voor een diner, lunch, receptie of iets dergelijks wanneer aantoonbaar is dat hij/zij daarmee het zakelijk belang van het CTGB dient.

## Na je CTGB-dienstverband (draaideurconstructies)

Het fenomeen dat medewerkers uit dienst treden en vervolgens door hun vroegere baas weer worden ingehuurd kan een sfeer van vriendjespolitiek en oneerlijke concurrentie oproepen. Dezelfde sfeer kan opgeroepen worden wanneer je uit dienst treedt en aangesteld wordt bij een opdrachtnemer, die regelmatig werk uitvoert voor het CTGB of die aan het CTGB levert.

Om te voorkomen dat een beeld van 'ons kent ons' ontstaat, is de volgende regel van kracht;

- Een voormalig medewerker van het CTGB mag gedurende een tijdsbestek van twee jaar na zijn ontslag niet worden ingehuurd om werkzaamheden voor het CTGB uit te voeren.

Van deze regel kan worden afgeweken, wanneer in het kader van het beëindigen van het dienstverband afspraken worden gemaakt met de (voormalige) werknemer om na zijn/haar ontslag nog gedurende een bepaalde tijd werkzaamheden te verrichten teneinde de overstap naar een andere werkkring te vergemakkelijken.

## Waarborgen van integer gedrag

### Melden van overtredingen

Van een medewerker (ambtenaar) mag verwacht worden dat hij/zij eerlijk en betrouwbaar is; zich houdt aan de wetten en regels in het algemeen, zeker als het de eigen taken betreft. Als deze zich niet gedraagt "zoals een goed ambtenaar betaamt" is dat plichtsverzuim. Plichtsverzuim kan ook zijn het nalaten van iets wat wel gedaan moet worden.

Het is belangrijk dat vragen betreffende integriteit op de werkvloer besproken worden. Ook wanneer het gaat om mogelijke overtredingen van de geschreven en ongeschreven regels. Dit om het belang

van integer gedrag te benadrukken en ook om een prettige, open en transparante werkomgeving te bevorderen.

Heb je twijfels over de juiste wijze van handelen bespreek dit dan met je collega. Vertel andersom gerust hoe het gedrag van je collega overkomt.

Houd je twijfels over je eigen gedrag en/of dat van een collega, bespreek dit dan met je leidinggevende. Deze is (mede)verantwoordelijk voor het bespreekbaar maken van de problematiek. Ook moet hij ervoor zorgen dat de sfeer op de werkvloer collegiaal blijft.

Een gesprek met je leidinggevende is essentieel, wanneer je het vermoeden hebt dat er sprake is van onregelmatig handelen. Lukt het niet om tot een oplossing te komen op de werkvloer, dan kun je contact opnemen met de **vertrouwenspersoon**, deze kan fungeren als klankbord en de juiste meldingsprocedure aangeven.

#### Klokkenluidersregeling

Per 1 januari 2001 is de klokkenluidersregeling in werking getreden. Hierin wordt beschreven welke procedure gevolgd moet worden, wanneer er sprake is van een vermoeden van een misstand. Voorop staat dat je verplicht bent ernstige vermoedens te melden. Vervolgens moet het CTGB serieus omgaan met jouw melding en indien nodig maatregelen nemen, zodat er voor jou als medewerker geen aanleiding is om naar buiten te treden met je vermoedens.

De regeling is van toepassing bij:

- Een ernstig strafbaar feit;
- Een grove schending van regelgeving of beleidsregels;
- Het misleiden van Justitie;
- Een groot gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- Het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

Meldingsprocedure:

1. De medewerker meldt zijn/haar vermoedens bij zijn/haar leidinggevende;
2. De leidinggevende bespreekt de feiten met de medewerker en legt de melding altijd schriftelijk vast;
3. De datum van het gesprek, de naam en functie van de aanmelder, aard en vermoeden van de onregelmatigheid en de afdeling waar de persoon en/of gegevens te vinden zijn worden genoteerd en verzonden naar de directeur;
4. PZ zorgt voor ontvangstbevestiging en onderzoekt (onder verantwoordelijkheid van de directie) de vermelde misstand;
5. De aanmelder ontvangt na afloop van het onderzoek bericht over de conclusies van het onderzoek.

Een melding van een vermoeden van een ernstige misstand kan de collegiale verhoudingen onder druk zetten, zeker wanneer blijkt dat er geen grondslag voor het vermoeden is. Bij het MT-lid die de melding ontvangt berust een grote verantwoordelijkheid, enerzijds om uitvoerig stil te staan bij de aanleiding van het vermoeden en anderzijds om maatregelen te nemen voor toekomstige onderzoeken en daarmee gepaard gaande onrust op de werkvloer. Het is niet onmogelijk dat de werkverhoudingen zodanig beïnvloed worden dat ingrijpende maatregelen genomen moeten worden.

**Vertrouwenspersonen integriteit:** Bereikbaar via de Arbodienst 365



## Internet is overal

Internet en elektronische post zijn in onze maatschappij niet meer weg te denken. Het bedrijfsleven heeft zich op e-business gestort om de 'nieuwe economie' niet te missen. Maatschappelijke organisaties en overheidsinstellingen hebben de mogelijkheden van internet en elektronische post ontdekt om mensen 'ongeacht tijd en plaats' van dienst te kunnen zijn en mee te laten praten.

Miljoenen mensen hebben een website waarin ze aan de wereld hun verhaal doen.

Internet en elektronische post maken het buitengewoon makkelijk om met mensen – waar dan ook ter wereld – in contact te komen; met collega's, vrienden en familie, maar ook met mensen die je nog nooit hebt ontmoet. En internet is niet alleen informatief en leerzaam, maar is ook een onuitputtelijke bron van vermaak en ontspanning. Steeds meer mensen hebben daarom thuis een computer met internetaansluiting.

## CTGB en internet

Het CTGB vindt het van groot belang om de mogelijkheden van internet goed te benutten. Zo heeft het CTGB een eigen internetsite om de wereld te informeren over wat het CTGB doet en wat er speelt. Ook is het CTGB bezig te verkennen hoe een intranet te bouwen om zo de interne informatievoorziening en communicatie te verbeteren.

Voor een goede functie-uitoefening kan men vandaag de dag dan ook eigenlijk niet meer zonder elektronische post en een aansluiting op intranet en internet. Je zou dan immers verstoken zijn van actuele informatie en eigentijdse vormen van communicatie.

## Eigen verantwoordelijkheid

Omdat je op je werkplek een aansluiting hebt op internet, heb je toegang tot alles wat het web te bieden heeft: tekst, geluid, beeld en software op alle denkbare gebieden. Op het internet is veel informatie te vinden die u in uw functioneren kan ondersteunen, maar er is ook ontzettend veel informatie beschikbaar die in geen enkele relatie staat tot de taken van het CTGB. Het hebben van een internetaansluiting op het werk vraagt dus dat je hier op een verantwoorde manier mee om kunt gaan.

Dat geldt ook voor elektronische post. E-mail maakt het mogelijk om snel en efficiënt met collega's en anderen te communiceren en documenten uit te wisselen, maar technisch gezien staat niets je in de weg om je zakelijke e-mailadres ook voor communicatie met vrienden en kennissen te gebruiken. Ook hierbij wordt een beroep gedaan op je eigen verantwoordelijkheid. Om meer duidelijkheid te verschaffen over wat deze verantwoordelijkheid in de praktijk betekent, is een gedragscode opgesteld.

## Beperkt en beschaafd

Deze gedragscode geldt voor alle gebruikers van Agronet. De gedragscode is opgesteld om alle CTGB-ers duidelijkheid te verschaffen over regels die gelden voor het dagelijks gebruik van elektronische post en de toegang tot internet. In een notendop stellen deze regels dat de computervoorzieningen die de CTGB'er tot zijn of haar beschikking heeft voor zakelijk gebruik bestemd zijn. Mogen e-mail en internet op het werk dan helemaal niet voor privé-doeleinden worden gebruikt?

Jawel, beperkt en beschaafd privé-gebruik mag, maar er gelden wel enige strikte voorwaarden. Het CTGB kan eventueel in overleg met de ondernemingsraad deze voorwaarden verder aanscherpen, maar niet versoepelen.

## Waar ligt de grens?

'Beperkt' en 'beschaafd' zijn natuurlijk rekbare begrippen. Is één privé-mailtje per dag te veel? En elke dag een paar keer de beurskoersen raadplegen, valt dat nog onder 'beperkt'? Mag ik nog een mp3-bestand met een nummer van U2 downloaden?

Met betrekking tot een aantal onderwerpen is de gedragscode glashelder;

- het bezoeken van pornografische en racistische sites is niet toegestaan en je mag dergelijk materiaal ook niet downloaden, opslaan en rondsturen.
- Je mag de computervoorzieningen van het CTGB niet gebruiken voor eigen commerciële activiteiten.
- Ook mag je geen kettingbrieven rondsturen.
- En je mag je zakelijke internetaansluiting niet gebruiken om voor je plezier software, muziekbestanden, foto- en videomateriaal te downloaden.

Echt harde richtlijnen voor waar 'beperkt' overgaat in 'te veel' en 'beschaafd' in 'onbeschaafd' zijn echter niet te geven. Er wordt dus een beroep gedaan op je eigen verantwoordelijkheidsbesef. Het volgende 'gevoelscriterium' kan je daarbij wellicht helpen: als je zonder schroom aan je collega's en baas zou durven vertellen hoe vaak je elektronische post en internet gebruikt voor niet-zakelijke doeleinden en waarvoor, zit je goed.

### Je surft in functie

Het lijkt of je anoniem achter je PC zit te internetten, maar dat is niet zo. Het is goed om te beseffen dat wanneer je het internet opgaat of mailt, je dit 'in functie' doet. Je gaat bij wijze van spreken met een virtuele CTGB-badge het web op. 'Men' kan dus zien dat je van het CTGB bent. En die 'men', dat kan echt iedereen zijn, iemand aan de andere kant van de wereld, maar ook aan het eind van de gang. Dit is niet om je bang te maken, het is gewoon de realiteit op internet. Nu zijn er op internet vele sites waar je als CTGB'er zonder enig probleem 'gezien' mag worden. Maar CTGB'ers die met hun zakelijke internettoegang bedenkelijke sites bezoeken of zich in duistere elektronische discussies en chatsessies mengen, gooien wellicht de goede naam van het CTGB te grabbel.

Vandaar het uitgangspunt van 'beschaafd' privé-gebruik. Ook is het goed om te beseffen dat we bij het CTGB netwerkcapaciteit met elkaar delen, en dus ook de 'pijplijn' naar het internet. Teveel privé-gebruik gaat op een zeker moment het zakelijk verkeer in de weg zitten. Vandaar dus het uitgangspunt van 'beperkt' privé-gebruik.

### Sesam, open u

In de gedragscode staat dat je verantwoordelijk bent voor de handelingen die onder je persoonlijke toegang – bestaande uit een gebruikersnaam en een wachtwoord – zijn gedaan. Wees hier dus voorzichtig mee, met name met je wachtwoord (password).

Zo is 'zeergeheim' geen goed password. Ook is het niet verstandig om je naam als wachtwoord te kiezen. Deze wachtwoorden zijn té gemakkelijk te raden. Uit oogpunt van beveiliging wordt van je verwacht dat je een moeilijk te raden wachtwoord kiest en deze met enige regelmaat wijzigt. Noteer het wachtwoord bij voorkeur nergens, in ieder geval niet op een gemakkelijk zichtbare plaats.

### Virussen

Een computervirus kan zich razendsnel verspreiden en enorm veel schade veroorzaken. Zo herinneren we ons allemaal de wereldwijde commotie rond het 'I love you'-virus, dat hele organisaties tot stilstand bracht. Virussen kunnen computers onklaar maken en documenten onherstelbaar beschadigen. Het CTGB neemt de virusproblematiek dan ook heel serieus en heeft diverse maatregelen getroffen. Zo worden alle e-mail berichten die bij het CTGB binnenkomen en door CTGB'ers worden verstuurd gescand op virussen voordat ze doorgelaten worden. Ondanks deze maatregelen blijft het van groot belang dat ook de individuele gebruiker alert blijft op computervirussen. Diskettes en materiaal dat van internet wordt gehaald moet daarom eerst worden gescand op mogelijke virussen voordat er verder mee gewerkt wordt. Als je het vermoeden hebt dat je PC of document besmet is met een virus, meld dit dan bij de afdeling automatisering.

### Privacy

Het CTGB vindt de privacy van de CTGB-medewerker erg belangrijk, ook als het gaat om het gebruik van computervoorzieningen zoals internet en elektronische post. Het CTGB mag dan ook niet 'zomaar' de elektronische handel en wandel van een individuele gebruiker monitoren, zoals het ook niet toegestaan is om telefoons af te luisteren.

Alleen als er echt zwaarwegende redenen zijn kan overgegaan worden tot het volgen en

registreren ('monitoren') van het internetgebruik van een individuele persoon. En als blijkt dat dit internetgebruik in strijd is met de gedragscode, kan dit gevolgen hebben voor de desbetreffende medewerker.

Om de privacy van de medewerkers goed vast te leggen en de gang van zaken rond monitoring goed te regelen, is er door LNV een privacyreglement opgesteld. Het CTGB heeft dit reglement overgenomen. Dit reglement is te raadplegen op LNVweb.

### **Internet met filter?**

Het CTGB mag dus niet zonder meer het internetgebruik van een individuele medewerker monitoren. Wel worden voor beheersdoeleinden alle acties op het internet vastgelegd en worden overzichten geproduceerd over het internetgebruik bij CTGB.

Zo kan worden gezien welke websites veel worden bezocht en wat er wordt gedownload.

Op basis van deze informatie kan besloten worden om websites af te sluiten.

Er wordt echter geen actief beleid gevoerd om alle pornografische, racistische of anderszins ongewenste informatie die op internet te vinden is, voor CTGB'ers af te sluiten. Dat kost veel tijd en geld en zou ook niet nodig hoeven zijn. Uitgangspunt is dat een verantwoord gebruik van internet en elektronische post begint bij de medewerker zelf. Je moet dus zelf de afweging maken wat wel en niet kan.

**FORMULIER**

**Tekst van eed / belofte**

Ik zweer/beloof dat ik trouw zal zijn aan de Koning en dat ik de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen;

Ik zweer/verklaar dat ik noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling;

Ik zweer/verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dat ik dit ook niet zal gaan doen;

Ik zweer/verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling van niemand giften heb aanvaard en aan niemand beloften heb gedaan en dat ik dit ook niet zal gaan doen;

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

Ik zweer/ beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.

Zo waarlijk helpe mij God Almachtig! / Dat verklaar en beloof ik.

.....  
Ondertekening medewerker

(handtekening):

Naam: .....

## FORMULIER voor het melden van nevenwerkzaamheden

- Ondergetekende verklaart hierbij dat hij/zij per datum ingang aanstelling, géén nevenwerkzaamheden verricht en verklaart tevens wanneer nevenwerkzaamheden, zoals bedoeld in het 'Besluit Nevenwerkzaamheden', verricht gaan worden, deze voordat feitelijke uitvoering plaatsvindt, te melden.
- Ondergetekende verklaart hierbij dat hij/zij nevenwerkzaamheden (geheel of gedeeltelijk) binnen werktijd dan wel buiten werktijd verricht dan wel wil gaan verrichten.

### Gegevens medewerker:

Naam en voorletters: .....

Geboortedatum: .....

Functie: .....

### Gegevens over de nevenwerkzaamheden:

Functie en globale omschrijving van de aard van de werkzaamheden en naam van de betreffende organisatie:

tijd beslag in uren per week  
in werktijd      daarbuiten

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Hebt u voor de uren binnen werktijd reeds buitengewoon verlof? ..... ja / nee \*

Ontvangt u voor de nevenwerkzaamheden binnen werktijd een vergoeding? ..... ja / nee \*

Datum ingang resp. nevenwerkzaamheden : .....

Vermoedelijke duur of periode van de nevenwerkzaamheden: .....

Datum:

Handtekening:

## **Toelichting bij “Besluit nevenwerkzaamheden”**

---

### Algemeen

Aandacht voor nevenactiviteiten van ambtenaren past in een geïntegreerd beleid gericht op bevordering en bescherming van de integriteit van de openbare dienst. In feite gaat het om maatregelen die de onkreukbaarheid en de ambtelijke onafhankelijkheid bevorderen. Met het oog daarop werd in 1997 de Ambtenarenwet gewijzigd, waardoor een verplichting ontstond voorschriften vast te stellen met betrekking tot melding, registratie en het onder condities verbieden van nevenwerkzaamheden. Een nieuw geredigeerd artikel 61 van het Algemeen Rijksambtenarenreglement (ARAR) legt de verplichting tot regelgeving bij de onderscheiden Ministers. Dit “Besluit nevenwerkzaamheden” voorziet in deze regelgeving ten behoeve van alle onderdelen van het CTGB

Met het oog op de grondrechten en fundamentele vrijheden van de mensen (Europees Verdrag en jurisprudentie terzake) gaat het om een beperkte meldingsplicht. Melding is beperkt tot die nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functieervulling, kunnen raken. De beoordeling van het al of niet raken van de eigen functie ligt primair bij de ambtenaar zelf.

Het verbod op nevenwerkzaamheden is nog beperkter. Een verbod geldt slechts voor die nevenwerkzaamheden door welke de goede vervulling van de functie of het goed functioneren van de openbare dienst, voor zover die in verband staat met de functieervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. De beoordeling van dat verbod ligt bij het bevoegd gezag.

### **Toelichting**

#### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

De definitie van “nevenwerkzaamheden” is in dit Besluit van cruciale betekenis. De toelichting bij artikel 61 ARAR geeft aan dat daaronder mede worden begrepen: nevenbetrekkingen, het drijven van nering of handel, het deelnemen aan aannemingen en leveringen en het zijn van commissaris, bestuurder of vennoot van een vennootschap, stichting of vereniging. Geen onderscheid wordt hierbij gemaakt tussen betaald en onbetaald, binnen of buiten de normale werktijd.

Uit die toelichting blijkt, dat het ook gaat om activiteiten die in het algemeen niet als “werkzaamheden” worden gezien. Een bestuursfunctie in een vereniging kan namelijk even goed tot belangenverstremgeling leiden als een adviseursfunctie of het besturen van een onderneming.

De beperking in de definitie “die .... niet zijn opgedragen en ook niet geacht worden te zijn opgedragen” gaat uit van de veronderstelling, dat nevenfuncties die uit de werkzaamheden voortvloeien, in het algemeen expliciet in de taakbeschrijving zijn opgenomen. Deze behoeven dan ook niet op deze wijze gemeld te worden. Ambtelijke nevenfuncties die niet in de functiebeschrijving staan vermeld, moeten in principe wel in de registratie worden betrokken om misverstanden over de omvang en aard van die activiteiten te voorkomen.

#### **Artikel 2. Het melden van nevenwerkzaamheden**

Hier wordt de meldingsplicht vastgelegd zoals bedoeld in artikel 61, lid 1 ARAR. De beoordeling of er een meldingsplicht is, ligt bij de ambtenaar zelf. Hij kan echter wel op dat oordeel worden aangesproken.

Daarom worden concrete omschrijvingen gegeven aan de aspecten van dienstbelang die voor de ambtenaar van belang zijn bij diens beoordeling of melding van een activiteit al of niet nodig is. Een overgangsbepaling is nodig voor reeds bestaande situaties op het moment dat het Besluit in werking treedt.

De meldingstermijn wordt gesteld op één maand. Om misverstanden te vermijden dient men zich te realiseren, dat de schriftelijke éénmalige melding die mogelijk zelfs door ambtsvoorgangers van het bevoegd gezag is beoordeeld, niet altijd toereikend kan zijn om een zuivere dienstverrichting te garanderen. Het blijft de verantwoordelijkheid van de betrokken ambtenaar om zo nodig op specifieke situaties te attenderen.

### **Artikel 3. Het beoordelen van de toelaatbaarheid.**

Het bevoegd gezag beoordeelt of er een verbod moet worden opgelegd en dient dat binnen een maand aan betrokkene mee te delen. Geen bericht betekent in principe goedkeuring, maar dat houdt niet in dat op een later tijdstip een verbod uitgesloten zou zijn. In dat geval zal uit de motivering tevens moeten blijken waarom die beoordeling anders uitvalt.

Het is mogelijk dat onderling afspraken tot stand komen waardoor de beoogde nevenwerkzaamheden niet verboden hoeven te worden. Deze kunnen liggen in aanpassingen in of rond het taakveld van de betrokkene; deze kunnen ook liggen in de wijze waarop in de nevenwerkzaamheden wordt gefunctioneerd. Uitgangspunt dient te zijn dat zelfs een schijn van belangenverstremgeling of nadelige invloed wordt vermeden. Zie ook de toelichting bij artikel 1, lid d “nevenwerkzaamheden”. In dit verband kan ook gewezen worden op Artikel 62 ARAR, waar bepalingen zijn opgenomen met betrekking tot het deelnemen aan aannemingen en leveringen.

In lid 5 wordt aangegeven, dat bij het in werking treden van dit Besluit met de betrokken ambtenaar overleg plaats vindt over de termijn waarbinnen bestaande –niet eerder verboden- nevenwerkzaamheden dienen te worden beëindigd. Uiteraard is hier sprake van een belangenafweging, waarbij gestreefd wordt naar overeenstemming.

In lid 6 worden de situaties geregeld, waarin sprake is van functieverandering dan wel wijziging in de nevenwerkzaamheden.

### **Artikel 4. Nadere invulling door het bevoegd gezag**

In de toelichting bij artikel 61 ARAR wordt erkend, dat binnen diensten en onderdelen vaak meer specifieke generieke uitspraken gedaan kunnen worden over het (on)geoorloofd zijn van nevenactiviteiten in relatie tot bepaalde functies. Aanbevolen wordt in dat geval regels te stellen binnen die werkverbanden. Dit artikel biedt die ruimte aan het betreffende bevoegd gezag binnen het CTGB. Vanuit die kennis kan ook een adviesrol vervuld worden.

Op dezelfde wijze kan binnen een dienst eigen voorlichtingsmateriaal gemaakt worden, toegesneden op de specifieke functies aldaar. Daarbij kunnen de suggesties betrokken worden die in de toelichting bij het ARAR en in de circulaire van het ministerie zijn opgenomen.

### **Artikel 5. Registratie nevenwerkzaamheden**

De gemelde gegevens omtrent nevenwerkzaamheden worden opgeslagen in de decentrale personeelsdossiers. Om rapportages mogelijk te maken worden gegevens vast gelegd in het geautomatiseerde systeem van personeelsadministratie.

Brief aanvraag verklaring omtrent gedrag

Contactpersoon: mevr. I. van Geerenstein *doorkiesnummer* 471825

VERKLARING OMTRENT HET GEDRAG

De heer/mevrouw .....,  
geboren ....., te .....  
treedt per .....in dienst bij het College voor de toelating van  
gewasbeschermingsmiddelen en biociden als.....

Hiervoor hebben wij van betrokkene een **“verklaring omtrent het gedrag”** nodig.

Indien er nog vragen zijn kunt u met mij telefonisch contact opnemen.

Met vriendelijke groet,

mevr. I. van Geerenstein-Klarenbeek  
Manager Beheer en Services