



## Gedragcode Integriteit van het Ministerie van Algemene Zaken (platonummer 3424886)

1 februari 2010

De Minister-President, Minister van Algemene Zaken,

Gelet op artikel 125quater van de Ambtenarenwet;

Gelet op de Modelgedragcode Integriteit van het Ministerie van Binnenlandse Zaken, Staatscourant 24 maart 2006, nr. 60;

In overeenstemming met het Departementaal Georganiseerd Overleg als bedoeld in artikel 113 van het Algemeen Rijksambtenarenreglement;

Gehoord de Ondernemingsraad, ingesteld bij het Ministerie van Algemene Zaken;

Besluit:

### § 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. *niet-integer gedrag*:

- a. Gedrag in strijd met de kernwaarden genoemd in paragraaf 1.3 van de Modelgedragcode Sector Rijk en het handelen of nalaten dat plichtsverzuim oplevert in de zin van artikel 50 en 80 van het ARAR;
- b. In ieder geval wordt als niet-integer gedrag beschouwd: het schenden van geheimhoudingsverplichting (272 WbvSr; 125a AW en 2:5 Algemene Wet Bestuursrecht (Awb), het frauderen (225 WbvSr; 326 WbvSr en 360 WbvSr), het plegen van diefstal en verduistering (310 WbvSr en 321 WbvSr), ongeoorloofde nevenwerkzaamheden (61 ARAR), alcohol- en drugsgebruik (78 ARAR), aannemen van geschenken (64 ARAR), discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten op het werk, oneigenlijk gebruik van dienstmateriaal, niet-integer financieel gedrag (62 ARAR), verstrekken van valse informatie of het verzwijgen van informatie (61a ARAR).

2. *de minister*: de Minister van Algemene Zaken.

3. *het ministerie*: het Ministerie van Algemene Zaken en de daaronder ressorterende diensten.

4. *de medewerker*: de ambtenaar in de zin van het ARAR werkzaam bij het ministerie.

5. *het hoofd van dienst*:

- de secretaris-generaal;
- het hoofd KMP;
- de directeur-generaal Rijksvoorlichtingsdienst;
- de directeur Dienst Publiek en Communicatie;
- de secretaris van de Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid;
- de directeur Financieel Economische Zaken;
- het hoofd Personeel & Organisatie;
- het hoofd Facilitaire zaken;
- het hoofd Communicatietechnologie, Informatie en Documentmanagement.

6. *de adviseur integriteit*: de door de secretaris-generaal aangewezen adviseur op het gebied van integriteitvraagstukken.

7. *nevenwerkzaamheden*: werkzaamheden die worden verricht naast de ambtelijke werkzaamheden en die mogelijk de belangen van de dienst en de functievervulling kunnen raken (zie de artikelen 61 en 62 van het ARAR).

8. *registratiepunt integriteit*: het verzamel-, toets- en archiefpunt van meldingen en/of besluiten ten aanzien van nevenwerkzaamheden en geschenken.

9. *een geschenk*: een vergoeding, beloning, gift of belofte, in welke vorm dan ook, die aan een medewerker in de hoedanigheid van ambtenaar zonder toestemming van zijn leidinggevende, door een derde wordt gedaan.

10. *een standaard relatiegeschenk*: een geschenk van geringe waarde dat door een derde in het algemeen aan zijn relaties ook als zodanig pleegt te worden aangeboden.



11. *voorkennis*: bekendheid met een bijzonderheid omtrent een rechtspersoon, vennootschap of instelling, waarvan de medewerker, die de bijzonderheid kent, weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat zij niet openbaar is en dat zij niet zonder schending van de geheimhouding buiten de kring van geheimhoudingsplichtigen kan komen of is gekomen.

## *§ 2. Eed en belofte*

### **Artikel 2**

1. De medewerker die in dienst treedt bij of wordt verplaatst naar het ministerie legt zo spoedig mogelijk na het eerste moment van uitoefenen van de functie een eed of een belofte af als bedoeld in artikel 51, eerste lid, van het ARAR.
2. Hij legt de eed of belofte af ten overstaan van het hoofd van dienst en in aanwezigheid van een getuige.

## *§ 3. Nevenwerkzaamheden*

### **Artikel 3**

1. De medewerker doet aan het hoofd van zijn dienst schriftelijk melding van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functie vervulling, kunnen raken.
2. Het eerste lid is niet van toepassing op activiteiten als bedoeld in artikel 33b van ARAR en werkzaamheden ten behoeve van politieke partijen in de vrije tijd.

### **Artikel 4**

De in artikel 3, eerste lid, bedoelde melding bevat de volgende gegevens:

- a. de naam van de medewerker;
- b. zijn ambtelijke functie;
- c. de aard van de nevenwerkzaamheden;
- d. het verband tussen die werkzaamheden en zijn functie vervulling;
- e. de naam van de natuurlijke of rechtspersoon ten behoeve van wie de nevenwerkzaamheden worden of zullen worden verricht.

### **Artikel 5**

Het hoofd van dienst toetst of door het verrichten van de nevenwerkzaamheden de goede functie vervulling door de medewerker of het goed functioneren van de openbare dienst, voor zover deze in verband staan met die functie vervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

### **Artikel 6**

1. Indien de toetsing tot een positieve uitkomst leidt, verleent het hoofd van dienst schriftelijk toestemming voor het verrichten van de gemelde nevenwerkzaamheden.
2. Indien en voor zover de toetsing niet direct tot een positieve uitkomst leidt, onderzoekt het hoofd van dienst de mogelijkheid tot het maken van zodanige schriftelijke afspraken met de medewerker, dat de geconstateerde negatieve effecten die zijn verbonden aan het verrichten van die nevenwerkzaamheden worden tenietgedaan.  
Indien dergelijke afspraken niet mogelijk zijn, verleent het hoofd van dienst geen toestemming voor het verrichten van de gemelde nevenwerkzaamheden. Het besluit wordt schriftelijk aan de medewerker bekendgemaakt, onder vermelding van de motivering.

### **Artikel 7**

De medewerker, aan wie toestemming voor het verrichten van de gemelde nevenwerkzaamheden is verleend, meldt elke wijziging van omstandigheden die van invloed kan zijn op de verleende toestemming terstond aan zijn hoofd van dienst. Het bepaalde in de artikelen 3 tot en met 6 is van overeenkomstige toepassing.

### **Artikel 8**

Het hoofd van dienst stuurt gelijktijdig een afschrift van de melding als bedoeld in artikel 3, lid 1 of



artikel 7 en van de toestemming of afwijzing als bedoeld in artikel 6 voor het verrichten van nevenwerkzaamheden naar het registratiepunt integriteit bedoeld in artikel 19.

#### *§ 4. Het aannemen van geschenken*

##### **Artikel 9**

1. Het is de medewerker toegestaan een standaard relatiegeschenk aan te nemen.
2. Het is de medewerker niet toegestaan:
  - a. een geschenk aan te nemen met een waarde van meer dan € 50,00;
  - b. een geschenk aan te nemen met een waarde van € 50,00 of minder, tenzij het hoofd van dienst hem daarvoor toestemming heeft verleend;
  - c. een geschenk aan te nemen van een derde in een fase van opdrachtverlening aan deze derde.
3. Het is de medewerker in geen geval toegestaan geschenken te laten bezorgen op een privé-adres.

##### **Artikel 10**

1. Indien een medewerker een geschenk wordt aangeboden zoals bedoeld in artikel 9, lid 2, doet hij hiervan terstond mededeling aan het hoofd van dienst waartoe hij behoort, onder vermelding van de vorm waarin het geschenk is aangeboden, de vermoedelijke waarde van het geschenk en de naam van de betrokken derde.
2. Het hoofd van dienst registreert de in het eerste lid bedoelde vermelde gegevens, met gebruikmaking van een standaardregistratieformulier en meldt vervolgens aan het registratiepunt integriteit conform de notitie Jaarlijkse Opgave Geschenken.

##### **Artikel 11**

1. Het hoofd van dienst beslist over het al dan niet mogen aannemen van een geschenk, met een waarde van € 50,00 of minder.
2. Het hoofd van dienst bespreekt, met inachtneming van de bedoelingen van het integriteitsbeleid, zo spoedig mogelijk na de mededeling, bedoeld in artikel 10, eerste lid, met de medewerker of het geschenk, als bedoeld onder 1, kan worden aangenomen en betreft daarbij zonnodig het oordeel van de adviseur integriteit.

##### **Artikel 12**

Indien een geschenk niet wordt aangenomen maakt betrokkene of het hoofd van dienst dat bekend aan de aanbieder van het geschenk, onder verwijzing naar het integriteitsbeleid van het ministerie.

##### **Artikel 13**

Indien het geschenk al is overgedragen, zorgt betrokkene voor teruggave of indien niet mogelijk voor een alternatieve bestemming, eventueel onder vergoeding van de kosten aan de gever.

##### **Artikel 14**

1. Het hoofd van dienst vermeldt op het registratieformulier, zoals bedoeld in artikel 10, lid 2, zijn besluit over het al dan niet mogen aannemen van het geschenk en zijn overwegingen daarbij. Tevens vermeldt hij welke vervolgacties eventueel zijn ondernomen conform artikel 12 of 13.
2. Het hoofd van dienst verstrekt onmiddellijk na invulling van het registratieformulier een afschrift aan het registratiepunt integriteit.

#### *§ 5 Het omgaan met een vermoeden van een misstand*

##### **Artikel 15**

Onder een *vermoeden van misstand* wordt verstaan een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden omtrent:

- 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 of
- het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

#### **Artikel 16**

1. Een medewerker meldt een vermoeden van een misstand, in principe via zijn direct leidinggevende, aan zijn hoofd van dienst of indien hij dit niet wenselijk acht aan de adviseur integriteit.
2. Van de melding wordt onmiddellijk een rapport opgesteld waarin naast de gegevens van het dienstonderdeel, diensthoofd, degene die de melding doet, datum van melding, ook de feiten, omstandigheden, perso(o)n(en) die bij het vermoeden een rol spelen worden beschreven.
3. Het diensthoofd of de adviseur integriteit draagt zorg voor het onmiddellijk verwittigen van de secretaris-generaal en stelt hem het onder 2 bedoelde rapport ter hand. Indien de melding bij de adviseur is gedaan stelt deze tevens het hoofd van dienst op de hoogte.
4. De secretaris-generaal beoordeelt of de minister op de hoogte moet worden gesteld.

#### **Artikel 17**

1. De secretaris-generaal stuurt een bevestiging van ontvangst van de melding aan de medewerker die de melding deed onder vermelding van procedures en termijnen.
2. Binnen 8 weken na de melding ontvangt de medewerker vervolgens een schriftelijk standpunt, dan wel een bericht binnen welke termijn het standpunt kan worden tegemoet gezien.
3. De medewerker kan indien hij het niet eens is met het standpunt, geen bericht heeft ontvangen binnen de gestelde termijn of de verlengde termijn onredelijk lang is, het vermoeden van misstand melden aan de Commissie Integriteit Overheid (CIO).

#### *§ 6 Het inhuren en/of geven van opdrachten aan ex-medewerkers*

#### **Artikel 18**

Het is het hoofd van dienst niet toegestaan ex-medewerkers van het ministerie binnen een termijn van 2 jaar na datum van ontslag, direct of via derden, anders dan door middel van een ambtelijke aanstelling, in te huren voor het verrichten werkzaamheden ten behoeve van de betreffende dienst. Hiervoor kan een uitzondering worden gemaakt als het inhuren deel uit maakt van de ontslagregeling die met deze ex-medewerker is getroffen en het een vooraf te bepalen en beperkte periode betreft, teneinde de overstap naar een nieuwe functie te vergemakkelijken.

#### **Artikel 19**

Indien een regeling, zoals bedoeld in artikel 18, is getroffen dan wordt een afschrift van de brief waarin de afspraken zijn vastgelegd ter hand gesteld aan het registratiepunt integriteit.

#### *§ 7. De adviseur integriteit*

#### **Artikel 20**

1. Er is een adviseur integriteit voor het ministerie.
2. De adviseur integriteit wordt aangewezen door en rapporteert aan de secretaris-generaal.
3. De aanwijzing geldt voor een periode van ten hoogste vier jaren.

#### **Artikel 21**

1. De adviseur integriteit heeft tot taak:
  - a. het adviseren en voorlichten van dienstleiding en medewerkers inzake integriteitsvraagstukken;
  - b. het desgevraagd adviseren van een medewerker over de wijze waarop hij kan of moet omgaan met kennis over mogelijke integriteitsinbreuken binnen het ministerie;
  - c. het op de hoogte stellen van het bevoegd gezag en het hoofd van dienst van meldingen van een vermoeden van een misstand.
2. De adviseur integriteit stelt bij het uitoefenen van zijn taak de betrokken medewerker vooraf op de



hoogte van het feit dat de vertrouwensfunctie een grens vindt in artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering.

#### **Artikel 22**

De adviseur integriteit brengt jaarlijks voor 1 maart aan de secretaris-generaal een vertrouwelijk en geanonimiseerd verslag uit over het aantal malen dat hij is geraadpleegd en de onderwerpen waarover hij heeft geadviseerd in het voorgaande kalenderjaar.

#### *§ 8. Het registratiepunt integriteit*

#### **Artikel 23**

1. Er is een registratiepunt integriteit.
2. Het registratiepunt integriteit ressorteert onder het hoofd van de Centrale Afdeling Personeel & Organisatie.

#### **Artikel 24**

1. Het registratiepunt integriteit heeft tot taak:
  - a. het verzamelen, toetsen, archiveren en registreren van meldingen en/of besluiten ten aanzien van nevenwerkzaamheden, geschenken en mogelijke afspraken met ex-medewerkers zoals bedoeld in deze regeling;
  - b. het registreren van (vermoedens van) integriteitschendingen en disciplinaire bestraffingen;
  - c. het jaarlijks verstrekken van een vertrouwelijk en geanonimiseerd overzicht van de registratie zoals bedoeld onder a. en b. aan de secretaris-generaal;
  - d. het regelmatig onder de aandacht brengen van de regelgeving bij leiding en medewerkers.
2. In het overzicht, zoals bedoeld in het vorige lid onder c, zijn per dienstonderdeel in ieder geval opgenomen het aantal meldingen, eventuele trends en mogelijke conclusies en aanbevelingen.
3. De secretaris-generaal kan op basis van het overzicht nadere informatie tot op persoonsniveau vragen en eventueel nader onderzoek gelasten.

#### *§ 9 Instructie omgaan met de media*

#### **Artikel 25**

Contacten met de pers over het werk lopen altijd via het Directoraat-Generaal Rijksvoorlichtingsdienst. Als de medewerker in verband met contacten met de media een dilemma ervaart van de persoonlijke integriteit ten opzichte van de loyaliteit aan het ministerie dan bespreekt hij dit met het hoofd van dienst.

#### *§ 10 Discriminatie*

#### **Artikel 26**

1. Medewerkers van het ministerie gaan collegiaal met elkaar en anderen om, dat betekent ook met respect voor ieders godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid of andere persoonsgebonden kenmerken en zonder onderscheid op die gronden.
2. Medewerkers van het ministerie realiseren zich dat bepaalde handelingen, uitlatingen of grappen, mondeling schriftelijk, per e-mail of op andere wijze, hoewel mogelijk onbedoeld, kwetsend of discriminerend kunnen zijn.
3. Iedere medewerker die in zijn of haar werksituatie ongewenst onderscheid of gedrag dat ongelijke behandeling in de hand werkt signaleert, stelt dit op adequate wijze binnen zijn of haar afdeling aan de orde, desgewenst in overleg met de leidinggevende of een vertrouwenspersoon.
4. Iedere medewerker is bij het verrichten van zijn of haar werkzaamheden alert op het zich voordoen van ongewenst onderscheid of mogelijk discriminerende effecten van beleid.
5. Medewerkers verlenen hun volledige medewerking bij de uitvoering van beleidsinitiatieven van



het ministerie, die tot doel hebben non-discriminatie en gelijke behandeling, binnen het ministerie en in zijn algemeenheid, te bevorderen.

### *§ 11 Financiële belangenverstrengeling*

#### **Artikel 27**

1. Het is de medewerker niet toegestaan om op grond van voorkennis, waarover hij of zij uit hoofde van zijn of haar functie, beschikt persoonlijk enig economisch voordeel te halen of dat na te streven.
2. Het is in strijd met de geheimhoudingsplicht om dergelijke voorkennis aan derden ter beschikking te stellen dan wel op basis hiervan aanwijzingen te geven die tot economisch voordeel voor die derden kunnen leiden.
3. Het is de medewerker verboden om te handelen in effecten onder gebruikmaking van voorwetenschap voortvloeiende uit zijn functie bij het ministerie (artikel 46 en 46a Wet Toezicht Effectenverkeer 1995 en artikel 61a ARAR).
4. Het inkopen van goederen en diensten voor het ministerie dient onafhankelijk te gebeuren. De medewerker dient te voorkomen dat middelen als geschenken hem beïnvloeden bij het inkoop of inhuurproces (artikel 62 ARAR en HAFIR). Nadere afspraken zijn vastgelegd in het Gedragsprotocol Inkoop AZ.
5. De medewerker zal niet deelnemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van openbare diensten, tenzij daarvoor toestemming is verleend (artikel 62 ARAR).

### *§ 12 Eigendommen van AZ, e-mail en internet*

#### **Artikel 28**

1. De aan de medewerker door het ministerie ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor gebruik in de uitoefening van de functie. Het privé-gebruik van deze middelen is niet toegestaan. Uitzondering geldt voor het gebruik van telefoon, internet of e-mail voor zover dit gebruik slechts in geringe mate en incidenteel geschiedt.
2. De secretaris-generaal kan ten aanzien van het gestelde in lid 1 nadere regels of gedragscodes formuleren en daarin mogelijke uitzonderingen opnemen (Gedragscode Bescherming en Beveiliging van Informatie d.d. 5 februari 2009).

### *§ 13 Overige bepalingen*

#### **Artikel 29**

De hoofden van dienst hebben naast een voorbeeldfunctie ook zorg te dragen voor een open cultuur waarin integriteitdilemma's worden gemeld en besproken. In het personeelsbeleid wordt expliciet aandacht geschonken aan integriteit.

### *§ 14 Sancties en rehabilitatie*

#### **Artikel 30**

De medewerker kan bij niet-integer gedrag disciplinair worden bestraft met een of meerdere straffen als genoemd in artikel 81 van het ARAR. Het bevoegd gezag dat tot opleggen van een disciplinaire maatregel overgaat onderzoekt tevens de mogelijkheden van rehabilitatie indien niet tot ontslag wordt overgegaan. Indien er sprake is van een ambtsmisdrijf, zal er ook aangifte worden gedaan bij het Openbaar Ministerie. Ook andere rechtspositiemaatregelen zijn mogelijk, zoals een ontslag wegens ongeschiktheid of onbekwaamheid (anders dan op grond van ziels- of lichaamsgebreken) of een overplaatsing in het belang van de dienst.

### *§ 15. Overgangs- en slotbepalingen*

#### **Artikel 31**

Voor de toepassing van dit besluit fungeert voor de hoofden van dienst de secretaris-generaal als hoofd van dienst en voor de secretaris-generaal de minister.



---

### **Artikel 32**

Het besluit Regeling uitvoering integriteitsbeleid AZ van 4 december 2001 wordt ingetrokken.

### **Artikel 33**

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst. De regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2010.

### **Artikel 34**

Deze regeling wordt aangehaald als: *Gedragscode Integriteit AZ 2009*.

*Den Haag, 1 februari 2010*

*De Minister-President, Minister van Algemene Zaken,  
namens deze:  
de Secretaris-Generaal,  
R. van Zwol.*



## TOELICHTING

### Algemeen

Binnen het Ministerie van Algemene Zaken bestaat de behoefte om te komen tot een eigen gedragscode integriteit waarmee de medewerkers praktisch en concreet uit de voeten kunnen, ook in de specifieke situaties die zich aandienen bij de verschillende dienstonderdelen van AZ.

Een dergelijke gedragscode zal aan zekere eisen moeten voldoen:

- Allereerst geldt binnen de rijksoverheid als toetsingskader de Modelgedragscode Integriteit van de Sector Rijk welke gezien kan worden als een minimumbasis bij het ontwerpen van een dienstspecifieke gedragscode.
- Voorts dient de gedragscode te voldoen aan het vereiste van praktische bruikbaarheid in de praktijk van alledag.
- Tenslotte dient de gedragscode te voldoen aan eisen van volledigheid en exactheid.

Bedoeld is volledig alle regelingen te noemen die voor integriteit van belang zijn. Tegelijkertijd wordt bij de verwijzing naar de regelingen binnen de regelingen wel uitdrukkelijk geselecteerd op bepalingen die wel en die niet de integriteit betreffen. Voor zover het gaat om hogere regelgeving zal daarnaar selectief worden verwezen.

### Definitie

Gekozen wordt voor een ruime maar toch afgebakende opvatting wat onder integriteit wordt verstaan.

Uitgangspunt is dat het begrip integriteit zowel betrekking heeft op de werkgever als de werknemer. In de arbeidsverhouding kan hiervoor als aanknopingspunt worden gevonden het goed werknemerschap en het goed werkgeverschap. Het eerste is verwoord in de bepalingen van artikel 50 en 80 van het ARAR:

*'De ambtenaar is gehouden de plichten uit zijn functie voortvloeiende nauwgezet en ijverig te vervullen en zich te gedragen als een goed ambtenaar betaamt.'*

en

*'Plichtsverzuim omvat zowel het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets, hetwelk een goed ambtenaar in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen.'*

Artikel 125ter van de Ambtenarenwet bepaalt:

*'Het bevoegd gezag en de ambtenaar zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed ambtenaar te gedragen.'*

Toch is goed werkgeverschap en goed werknemerschap nog te ruim om het integriteitsbegrip van *onkreukbaarheid* te kunnen dekken.

Afbakening kan worden gevonden door aan het goed werkgever/werknemerschap een aantal kernwaarden te koppelen:

- Onpartijdigheid
- Betrouwbaarheid
- Objectiviteit
- Eerlijkheid en fatsoenlijkheid
- Professionaliteit en eigen (morele) verantwoordelijkheid
- Dienstbaarheid en respectvolle bejegening
- Zorgvuldigheid

Vanuit deze kernwaarden kunnen voor AZ ook een specifiek aantal concrete gedragingen als niet-integer worden aangemerkt. Er is voor gekozen om qua omschrijving van deze gedragstypes waar mogelijk met name te verwijzen naar de exacte formuleringen van het Wetboek van strafrecht, ARAR en andere regelingen.

Indien zich een gedraging of dilemma voordoet die niet valt te brengen onder de opsomming van niet-integer gedrag, dan kan worden teruggevallen op de toetsing aan de kernwaarden. Ondanks deze code en andere integriteitsmaatregelen zullen er zich in de praktijk immer situaties kunnen voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op de vraag of iets wel of niet door de beugel kan. Als een ambtenaar voor zo'n integriteitsvraag of moreel dilemma komt te staan, is





het van het grootste belang dat hij hierover praat bijvoorbeeld met zijn leidinggevende, zijn collega's of met zijn hoofd van dienst. Op deze wijze blijft hij niet met het dilemma 'zitten', maar kan hij zijn eventuele ideeën toetsen aan de opvattingen van anderen en maakt hij zijn handelen transparant. Verder draagt hij dan bij aan het integriteitbesef binnen het dienstonderdeel. Maar hij kan uiteraard altijd met een integriteitvraagstuk terecht bij de departementale vertrouwenspersoon integriteit (VPI) die hem kan adviseren hoe daarmee om te gaan (zie hiervoor ook paragraaf 3.2 van de Modelgedragscode Integriteit).

Bij het een en ander kan ook de website [www.integriteitoverheid.nl](http://www.integriteitoverheid.nl) behulpzaam zijn, waarop relevante informatie over integriteit bij, met name, de openbare sector beschikbaar is. In de loop van 2005 is bovendien een Bureau Integriteitbevordering Openbare Sector (BIOS) bij het ministerie van BZK opgezet dat een vraagbaakfunctie vervult.

## Relaties

Naast de arbeidsverhouding is ook de verhouding ten aanzien van het publiek aan de orde bij integriteit, alsmede de verhouding tussen medewerkers onderling.

## Privé

Bij dit alles is van belang om ook aandacht te hebben voor het onderscheid tussen het privé-domein en het zakelijke domein. In het ambtenarenrecht geldt, blijkens de jurisprudentie van de Centrale Raad van Beroep, dat beide domeinen voor wat betreft het gedrag of nalaten van de individuele ambtenaar, niet strikt zijn te scheiden. Hetgeen in de privé-sfeer zich afspeelt is blijkens die jurisprudentie relevant voor de arbeidsverhouding zodra het aanzien van de dienst in geding is, danwel sprake is van een verwevenheid tussen privé en zakelijk waardoor de domeinen in voorkomende gevallen niet goed uit elkaar kunnen worden gehouden.

Een dergelijke notie is ook op het aspect van de integriteit van toepassing en vindt zijn neerslag in de gedragscode.

Om zoveel mogelijk duidelijkheid voor medewerkers te scheppen is daarom ook nadere invulling mogelijk, zoals bijvoorbeeld uitgewerkt voor het privé-gebruik van bedrijfsmiddelen (artikel 28 Gedragscode Integriteit AZ) in de Gedragscode Bescherming en Beveiliging van Informatie.

## Strafrecht

Veelal wordt verwezen naar strafrechtelijke bepalingen. Dat betekent niet dat een strafvervolgning of een (onherroepelijke) veroordeling door de strafrechter een vereiste is om bij een medewerker dit gedrag vast te mogen stellen. Uit de regelgeving en de jurisprudentie volgt dat het ambtelijke tuchtrecht een vrij bewijsstelsel heeft.

Er is een selectie uit de strafrechtelijke bepalingen van het wetboek van strafrecht gemaakt om daarmee de kern te raken van ieder door AZ gedefinieerd thema van niet-integer gedrag. Vanzelfsprekend kunnen in een concreet geval ook andere strafrechtelijke bepalingen van belang zijn (ook buiten het wetboek van strafrecht).

## Bekendmaking

Vanzelfsprekend is bekendmaking van de gedragscode onder de medewerkers van AZ cruciaal voor preventie van niet-integer gedrag. Bij de aanstelling (eet- of belofte aflegging als moment) en opleiding dient hier aandacht aan geschonken te worden.

## Gebruikte afkortingen

In deze gedragscode wordt verstaan onder:

*ARAR*: Algemeen RijksAmbtenarenReglement

*Aw*: Ambtenarenwet

*Awb*: Algemene wet bestuursrecht

*BW*: Burgerlijk Wetboek

*Gw*: Grondwet

*Wbvsr*: Wetboek van Strafrecht

### Lijst van gebruikte regelgeving

Afkomst regeling	Onderwerp	Regeling	Vindplaats
AZ	Eigendommen van AZ, E-mail en Internetgebruik	Gedragscode Bescherming en Beveiliging van Informatie Ministerie van Algemene Zaken d.d. 5 februari 2009	AZ



Afkomst regeling	Onderwerp	Regeling	Vindplaats
AZ	Gedragscode rassendiscriminatie	Notitie d.d. 11 oktober 2005 Gedragscode Rassendiscriminatie	AZ
AZ	Jaarlijkse opgaven nevenactiviteiten en geschenken	Notitie d.d. 23 februari 2007 Jaarlijkse Opgave Nevenactiviteiten en Geschenken Notitie d.d. 28 april 2008 Inventarisatie nevenfuncties	AZ
Rijk	Omgaan misstanden	circulaire nr. AD1999/U84410 van 13 september 1999 en de Regeling procedure inzake het omgaan met een vermoeden van misstand nr. AD/2000/U98929 van 7 december 2000 van de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties	
Rijk	Algemeen	artikelen 125a en 125ter van de Ambtenarenwet (AW)	
Rijk	Algemeen	Wetboek van Strafrecht (Sr)/ Strafvordering (Sv)	
Rijk	Algemeen	Integriteit sector rijk: preventief beleid	Stcrt 1995, 19
Rijk	Algemeen	artikelen 50, 51, 61, 62, 63a, 64 en 80 van het Algemeen Rijksambtenarenreglement (ARAR)	
Rijk	Sex. intimidatie	Klachtenregeling Sex intimidatie burg rijkspers	Stcrt 1994, 151
Rijk	Schenden geheihouding	Voorschrift infobeveiliging (VIR-BI)	Stcrt 2004, 47
Rijk	Schenden geheimhouding	Aanwijzingen externe contacten rijksambt	Stcrt 1998, 104
Rijk	Geschenken	Aanvaarden van geschenken rijksambtenaren	Stcrt 1999, 154
Rijk	Nevenwerkzaamheden	Besluit nevenwerkzaamheden	Stb 1997, 655
CBP	Gebruik dienstmiddelen	Raamregeling gebruik van E-mail en internet	internet
Rijk	Financieel	Tegengaan draaieurconstructies (BZK)	
Rijk	Eed-beloofte	Regeling eed en belofte	
Rijk	Eed-beloofte	Vaststelling formulier eed-beloofte	Stcrt 1998, 92
Rijk	Vertrouwens-persoon	Handreiking	
Rijk	Klokkeluiders	Procedure inzake omgaan vermoeden misstand	Stcrt 2000, 243
Rijk	Klokkeluiders	Proc followed in dealing with a suspected abuse	AD2000/U98929
Rijk	Klokkeluiders	Verlenging	Stcrt 2001, 246
Rijk	Klokkeluiders	Rechtstreeks naar CIR	Stcrt 2002, 249
Rijk	Klokkeluiders	Instelling Commissie Integriteit Overheid	Stb 2002, 130
Rijk	Screening personeel	Wet veiligheidsonderzoeken	Stb 2004, 390
AZ	Inkoop	Gedragsprotocol Inkoop AZ	AZ
Rijk	Inkoop	HAFIR	