



College van Toezicht collectieve beheersorganisaties  
Auteurs- en naburige rechten

## **Gedragcode Integriteit CvTA**

*Versie: 06-03-2025*

### **1. Inleiding**

#### **1.1 Inleiding en reikwijdte**

Deze gedragscode bevat de normen voor het gedrag van diegenen die voor het CvTA werkzaam zijn: stafmedewerkers, Collegeleden en zij die anderszins een arbeidsovereenkomst hebben met het CvTA. Deze gedragscode is gebaseerd op de Gedragcode Integriteit Rijk (GIR). De GIR is weliswaar niet rechtstreeks van toepassing op het CvTA, maar wordt door het CvTA wel zoveel mogelijk gevolgd.

De Gedragcode Integriteit CvTA moet ook bij externen die werkzaamheden verrichten voor of bij het CvTA - zoals uitzendkrachten, stagiairs en ZZP'ers (overeenkomst van opdracht) - nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht. Hen wordt gevraagd een integriteitsverklaring te ondertekenen.

In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor het CvTA:  
[Gedragcode Integriteit Rijk | Richtlijn | Rijksoverheid.nl](#)

In de Gedragcode Integriteit bij het CvTA wordt een aantal aspecten uitgelicht dat binnen het CvTA extra aandacht verdient.

#### **1.2 Integriteit bij het CvTA**

Het integer handelen van het CvTA, een zelfstandig bestuursorgaan met staatsgezag bekleed, is van belang vanuit zijn rol als integere overheid alsmede zijn rol als onafhankelijke externe toezichthouder. Om die integriteit te waarborgen dienen degenen die werkzaam zijn voor het CvTA de grens te bewaken tussen gewenst en ongewenst gedrag. Bij de te maken afwegingen staat trouw aan de publieke taak bij die belangenafweging voorop. Daarbij dien je het algemeen belang en houd je rekening met de gerechtvaardigde belangen van degenen die een beroep op jou doen.

Integriteit is daarbij in de eerste plaats een eigen verantwoordelijkheid. De gedragscode geeft handvatten en regels voor die gevallen waarbij discussie of twijfel kan bestaan over het omgaan met risico's. Verwacht wordt dat je bereid bent om jouw keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen. Bij het nemen van eigen verantwoordelijkheid hoort dat integriteitsvraagstukken besproken worden met collega's en met de leidinggevende, of eventueel met de vertrouwenspersoon.

Integriteit en discussie over integriteitsrisico's vormen daarmee een onlosmakelijk deel van de cultuur en de omgangsvormen van degenen die werkzaam zijn voor het CvTA. Daarmee zijn integriteit en deze gedragscode bij het CvTA geen statische onderwerpen, maar behoeven deze



via bewustwording, discussie en het bijhouden ervan aandacht van alle betrokkenen.

### **1.3 Het doel van de gedragscode**

Deze gedragscode bevat op de werkzaamheden en medewerkers van het CvTA toegespitste regels hoe in specifieke situaties te handelen tegen de achtergrond van het belang van de integriteit van de organisatie als geheel. Het gaat dan om regels en kaders voor afweging van de voor integriteit van het CvTA meest kwetsbare (werk)processen. Echter, niet alles kan tevoren in regels en absolute normen worden vastgelegd. Daarom biedt deze gedragscode niet alleen regels, maar ook uitgangspunten en richtlijnen als houvast voor beoordeling van het (toelaatbaar) handelen in specifieke situaties.

### **1.4 Het bespreken van integriteitsvraagstukken**

Integriteit is geen absoluut begrip. In de praktijk kunnen zich situaties voordoen waarin niet direct antwoord is te geven op een integriteitsvraagstuk. Soms zijn meerdere antwoorden min of meer goed en zal per geval gewogen moeten worden wat het juiste, integere, handelen is. Daarom is het bespreken van integriteit collegiaal onderling, met de leidinggevende of het College, eventueel met de vertrouwenspersoon, van het grootste belang. Daarmee houd je dilemma's niet onnodig voor jezelf, bestaat de mogelijkheid om je opvattingen aan die van anderen te toetsen, wordt het handelen transparant. Bovendien draag je bij aan de verdere ontwikkeling van het integriteitsbesef van de organisatie en het gezamenlijk codificeren van juist gedrag in specifieke situaties.

### **1.5 De rol van leidinggevendenden bij integriteit**

Als leidinggevende dien je in de eerste plaats zelf te voldoen aan de eisen van integer handelen. Bovendien heb je een voorbeeldfunctie en moet je zorg dragen voor een werkklimaat waar het integer handelen is geborgd. Dit wordt mede bereikt door het realiseren van een open cultuur, waarin leidinggevendenden (het College, de Secretaris-Directeur) en medewerkers elkaar durven aan te spreken op te maken keuzes en op elkaars gedrag. Als leidinggevende dien je het gesprek hierover te ondersteunen in een omgeving van veiligheid en in vertrouwen. Een veilig werkklimaat is een voorwaarde voor het geven van feedback aan elkaar. Het is de taak van leidinggevendenden om structureel en actief aandacht te besteden aan het onderwerp, bijvoorbeeld in team overleggen (staf CvTA) en de Collegevergaderingen. Ook dient een leidinggevende mogelijke signalen over ongewenst of grensoverschrijdend gedrag voldoende serieus te nemen. Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie en dient ongewenst gedrag te corrigeren. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevendenden en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevendenden zelf het goede voorbeeld geven.

Integriteit vraagt aandacht van eenieder, in het bijzonder van jou als leidinggevende, die hierop ook aangesproken moet kunnen worden.

## **2. Specifieke normen**

### **2.1 Respect jegens elkaar, maar ook jegens degenen buiten het CvTA**

Het CvTA dient de publieke zaak. Het is daarom van belang dat de medewerkers van het CvTA



elkaar, maar ook degenen van buiten het CvTA in hun waarde laten, hun vrijheid eerbiedigen en geen onnodige schade toebrengen. Een respectvolle houding komt tot uitdrukking door collegialiteit, teamgeest, openheid en het rekening houden met de belangen en persoonlijke integriteit van anderen en diversiteit.

#### *Ongewenste omgangsvormen*

Bij het CvTA accepteren wij geen ongewenste omgangsvormen, zoals discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten. 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 negatief ongewenst gedrag, waartegen iemand zich niet (goed) kan verdedigen. Bijvoorbeeld kleinerende of denigrerende opmerkingen, voortdurende kritiek, fysiek aanvallen of bedreigen, iemand isoleren, buitensluiten of 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 of 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.

Agressie: gedrag dat 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 bijvoorbeeld ook bedreigen, schelden en overheersen.

Geweld: het toebrengen van lichamelijk letsel, het vernietigen of kapot maken van iets.

Discriminatie: onterecht verschil maken in de behandeling van mensen op grond van een bepaald kenmerk, zoals 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.

Bij ongewenste omgangsvormen is de rol van de omstanders, de collega's die van dergelijke gedragingen getuige zijn, zonder zelf daarvan het slachtoffer te zijn, van groot belang. Laten omstanders dit soort gedragingen onbenoemd voorbijgaan, met als waarschijnlijke gevolg dat dit soort gedrag wordt voortgezet? Of grijpen zij in, op het moment zelf of achteraf, door degene die dit soort gedrag vertoont feedback te geven of door dit te melden bij een leidinggevende?

Voor het geven dergelijke feedback moet er sprake zijn van een voldoende veilig werkklimaat. En een dergelijk klimaat bereik je juist door ongewenste omgangsvormen te benoemen.

De afgelopen jaren is er, terecht, veel aandacht geweest in de media en in de maatschappij voor seksueel grensoverschrijdend gedrag in werksituaties. Het risico bestaat dat als gevolg daarvan minder aandacht wordt besteed aan andere vormen van ongewenst gedrag binnen een organisatie. Terwijl medewerkers ook daarvan last kunnen hebben. Er moet binnen het CvTA ook aandacht zijn voor wellicht op het eerste oog minder zware vormen van ongewenste



gedragingen. Gedrag kan weliswaar niet grensoverschrijdend zijn, maar nog steeds ongewenst.

Bij vragen of klachten over niet- respectvol of ongewenst gedrag kun je terecht bij de vertrouwenspersoon van het CvTA.

## **2.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid**

Het CvTA dient als vertegenwoordiger van de overheid betrouwbaar te zijn. Dat wil zeggen dat je een ieder correct behandelt, afspraken en toezeggingen nakomt en waarmaakt wat je belooft. Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van het CvTA.

## **2.3 Onpartijdigheid en onafhankelijkheid**

Het CvTA is een professionele externe toezichthoudende organisatie. Dit vraagt om een professionele opstelling van de Collegeleden en de medewerkers. Degenen buiten het CvTA moeten ervan kunnen uitgaan dat het CvTA personen of partijen niet beoordeelt, niet partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Wat geldt voor de organisatie van het CvTA geldt ook voor allen die voor het CvTA werkzaam zijn. Collegeleden en medewerkers moeten daarom onbevooroordeeld, onpartijdig en onafhankelijk functioneren.

Belangenverstrengeling treedt op als je zelf direct of indirect belanghebbende of partij bent bij een beslissing waar je invloed op hebt. Dit kan ook het geval zijn als niet jijzelf, maar jouw partner, een vriend of kennis of iemand met wie je in ander verband samenwerkt (bijvoorbeeld in een bestuur) belang heeft bij die beslissing. Je kunt ook onder druk worden gezet 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 binnen de organisatie, zo kun je jezelf en het CvTA beschermen.

Ook de schijn van partijdigheid dient te worden vermeden. Dat betekent onder meer dat het CvTA transparant moet zijn over met wie er gesproken wordt, dat zorgvuldig mogelijke belanghebbenden worden onderkend en dat deze belanghebbenden bij procedures worden betrokken. Informatie over personen of organisaties die niet van deze personen zelf of van de bij organisatie betrokken personen is verkregen, dient steeds te worden geverifieerd. Dat wil zeggen dat de betrokkenen in ieder geval in de gelegenheid moeten worden gesteld daarop te reageren. Volg hierbij de (in de Algemene wet bestuursrecht) voorgeschreven regels zorgvuldig.

Wees je ervan bewust dat partijen een eigen agenda kunnen hebben en er mogelijk baat bij kunnen hebben een bepaald beeld te schetsen of bepaalde informatie wel en andere informatie niet te delen om daarmee een beslissing te kunnen beïnvloeden. Realiseer je dat wanneer je te maken hebt met lobbyisten en belangenorganisaties deze zullen proberen besluitvorming in hun voordeel te beïnvloeden. Dat mag. Maar hoe ga je er mee om? Als medewerkers van het CvTA en College moeten we ervoor zorgen dat we ons werk transparant én onafhankelijk kunnen doen. Er zijn veel verschillende mogelijkheden van beïnvloeding. Bepreek met collega's of leidinggevenden waar die situaties in het werk aanwezig kunnen zijn.

## **2.4 Informatie, communicatie en vrijheid van meningsuiting**

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

De overheid neemt openbaarmaking in acht bij de uitoefening van haar taken. Dit is grondwettelijk vastgelegd. Dit geldt voor het CvTA als onderdeel van die overheid dus ook. 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, onder meer als het gaat om bescherming van vertrouwelijk gedeelde bedrijfs- of fabricagegegevens, of om de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (privacy).

Uitgangspunt van de Rijksoverheid is zo open mogelijk informatie extern te delen, op eigen initiatief, of omdat erom wordt gevraagd. Het extern delen van informatie is onmisbaar om het 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. Het CvTA is een zelfstandig bestuursorgaan (zbo), maar functioneert in een politieke context. De minister van Justitie en Veiligheid is verantwoordelijk voor het beleid dat een zbo uitvoert en voor het toezicht daarop. De minister moet over zbo's verantwoording afleggen aan de Eerste en Tweede Kamer. Informatie die mogelijk van belang is voor de minister en/of de Kamer dient zo snel mogelijk via de lijn kenbaar te worden gemaakt (dat wil zeggen dat je in overleg met de Secretaris-Directeur en de voorzitter van het College de contactpersonen op het ministerie (van de directie Wetgeving) of de (p)SG informeert).

Uitgangspunten voor het omgaan met informatie:

- 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? Bij twijfel is het devies te overleggen en informatie in te winnen bij de deskundige (op het gebied van de Wet open overheid) binnen de organisatie op dit terrein. 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 veilig te zijn bij degenen die voor het CvTA werken. 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.

Het CvTA beschikt niet alleen over informatie van en over de onder toezicht staande organisaties, maar bijvoorbeeld ook over informatie van het Ministerie van Justitie en Veiligheid, waarvoor degenen buiten het CvTA belangstelling kunnen hebben. Het kan dan gaan om de stakeholders van de cbo's en obo's (het bestuur en de medewerkers van deze organisaties, rechthebbenden en betalingsplichtige gebruikers), maar bijvoorbeeld ook journalisten.

Daarom ga je als medewerker van het CvTA zorgvuldig om met de bij het CvTA aanwezige informatie. Je draagt er zorg voor dat deze informatie niet in handen komt van personen die hieruit naar verwachting voordeel kunnen behalen.

Is er een datalek, waarbij sprake is van toegang tot persoonsgegevens zonder dat dit de bedoeling is, dan kan het zijn dat dit datalek moet worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Bespreek dit met de Functionaris Gegevensbescherming:

[Datalekken | Autoriteit Persoonsgegevens](#)

#### *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 bepaalde gevoelige (onderzoeks)informatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en kan worden meegewogen. 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.

#### *Vrijheid van meningsuiting*

In de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR) wordt verwezen naar artikel 10, eerste lid van de Ambtenarenwet 2017:

*“De ambtenaar onthoudt zich van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.”*

Nu het CvTA de GIR zoveel mogelijk volgt, is de tekst van deze bepaling uit de Ambtenarenwet 2017 ook relevant voor het CvTA.

Iedereen die werkzaam is voor het CvTA heeft recht op vrijheid van meningsuiting, een grondrecht. Maar hoe nauwer je zelf bij het betreffende beleidsterrein bent betrokken, des te meer behoedzaamheid is geboden bij het uiten van jouw persoonlijke opvattingen met betrekking tot dat beleidsterrein. Dergelijke uitlatingen kunnen het functioneren of het imago van het CvTA eventueel schaden. Dit geldt vooral voor het uiten van persoonlijke opvattingen over actuele dossiers bij het CvTA, des te meer als deze in het nieuws zijn, en over het gevoerde toezichtbeleid.



Hoe hoger je positie is binnen het CvTA, des te eerder kan een uitlating van jou het functioneren of het imago van het CvTA schaden. En realiseer je dat anderen vaak gemakkelijk jouw functie kunnen achterhalen en jouw opvattingen kunnen beschouwen als opvattingen van het CvTA.

Als je communiceert, dan doe je dat in ieder geval op fatsoenlijke en respectvolle wijze en houd je je aan je geheimhoudingsplicht.

Kort samengevat: uit geen persoonlijke opvattingen die het functioneren of het imago van het CvTA kunnen schaden.

## **2.5 Nevenwerkzaamheden**

Collegeleden en medewerkers van het CvTA is toegestaan om nevenwerkzaamheden te verrichten, zolang deze nevenwerkzaamheden niet ten koste gaan van of in strijd zijn met hun taak voor het CvTA en zolang deze geen schade toebrengen aan de belangen van het CvTA.

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je naast het werk voor het CvTA verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Ook het op persoonlijke titel schrijven van een artikel of spreken op een congres valt hieronder, evenals het vervullen van bestuurlijke taken en het uitoefenen van commerciële activiteiten, zoals een betaalde baan of eigen bedrijf. Die wisselwerking tussen markt, maatschappij en overheid wordt gezien als iets dat veel kansen en voordelen biedt, maar er worden wel risico's gezien, zoals (de schijn van) belangenverstremming of een ongewenst effect op het imago van de medewerker zelf of de organisatie. Daarom gelden er regels voor nevenwerkzaamheden.

Nevenwerkzaamheden die de belangen van het CvTA kunnen raken dien je, voordat je deze aangaat of voordat je bij het CvTA gaat werken, schriftelijk te melden bij het CvTA. De medewerkers melden deze bij de Secretaris-Directeur. De Collegeleden melden deze bij de voorzitter, waarbij de voorzitter van het College deze in collegiaal overleg ter sprake brengt. Uiteraard legt de voorzitter ook zijn mogelijke nevenwerkzaamheden schriftelijk aan zijn collega Collegeleden voor, met de bedoeling deze in collegiaal overleg te bespreken.

Collegeleden en medewerkers beoordelen eerst zelf of hun nevenwerkzaamheid onder de meldplicht valt. Nevenwerkzaamheden die op geen enkele wijze het dienstbelang kunnen raken hoef je niet te melden. Bij eventuele twijfel kun je advies vragen bij een collega of leidinggevende. Bij de afweging of moet worden gemeld kunnen de volgende criteria worden gebruikt:

- vertonen de werkzaamheden overeenkomsten met jouw functie bij het CvTA en werkerrein;
- de mogelijke verwevenheid met de functie bij het CvTA of taken/verantwoordelijkheden van het CvTA (heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk – personen, bedrijven, organisaties – als in jouw functie bij het CvTA);
- de mogelijkheid dat je persoonlijke betrouwbaarheid en integriteit als medewerker van het CvTA of het imago van het CvTA als organisatie in het geding komt;
- het risico dat informatie van het CvTA wordt gebruikt bij de uitoefening van werkzaamheden ten behoeve van de nevenwerkzaamheden;



- de mogelijk negatieve effecten op het CvTA van het uitvoeren van nevenwerkzaamheden voor een andere organisatie; en
- de omvang en zwaarte van werkzaamheden in de nevenfunctie, die mogelijk ten koste gaan van de werkzaamheden voor het CvTA.

Nevenwerkzaamheden die kunnen leiden tot een verbod deze uit te oefenen, betreffen één of meer van de volgende situaties:

- ongeoorloofde belangenverstremming of de schijn hiervan
- botsing van belangen
- schade ten aanzien van het ambt
- onvoldoende beschikbaarheid voor het uitoefenen van taken voor het CvTA

Is er sprake van een dergelijke situatie en is dit niet met minder vergaande maatregelen te ondervangen, dan zal het CvTA deze nevenwerkzaamheden verbieden. Je zult die nevenwerkzaamheden zolang je functie bij het CvTA blijft vervullen niet mogen starten of je zult ermee moeten stoppen.

Indien gemelde nevenwerkzaamheden niet worden verboden door het CvTA, worden deze, voor zover relevant, geregistreerd in het personeelsdossier (medewerkers) of gepubliceerd op de website van het CvTA (Collegeleden).

## **2.6 Zorgvuldig omgaan met publieke middelen**

Collegeleden en medewerkers van het CvTA hebben de beschikking over bedrijfsmiddelen, zoals een computer/laptop, (mobiele)telefoon, print- en kopieerapparatuur, maar ook over toegang tot internet. Gebruik deze middelen op gepaste wijze, dat wil zeggen voorzichtig en zuinig en zonder onnodige verspilling. Hoewel er geen absoluut verbod geldt voor het privégebruik van deze middelen, zorg je ervoor dat dit tot een minimum wordt beperkt. Veelvuldig gebruik en gebruik tegen hoge kosten van de ter beschikking gestelde middelen is niet toegestaan. Met name tijdens een verblijf buiten de EU kunnen kosten van datagebruik zeer snel oplopen. Houdt het gebruik dan strikt zakelijk.

Voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen geldt Rijksbreed de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving:

[Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving | Richtlijn | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)

Ook externen, personen die bij het CvTA werkzaam zijn, maar geen arbeidsovereenkomst met het CvTA hebben, handelen in lijn met deze Gedragsregeling.

## **2.7 Geschenken, diensten en andere voordelen**

Collegeleden en medewerkers van het CvTA moeten zich bewust zijn van de mogelijkheid dat er integriteitsrisico's zijn verbonden aan zaken (etentjes, geschenken, diensten, toegangsbewijzen, beschikbaarheidsstellingen) die personen of organisaties buiten het CvTA wensen aan te bieden. Hier bestaat risico van mogelijke beïnvloeding en





belangenverstrengeling. Zonder dat hiervoor absolute grenzen zijn aan te wijzen, moet iedere betrokkene bij het CvTA eerst bij zichzelf te rade gaan of het aannemen van deze zaken integriteitsrisico's tot gevolg kunnen hebben.

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 privésfeer.

In de regel worden alle zaken die worden aangeboden ter sprake gebracht in het stafoverleg of in het Collegiaal overleg tussen de Collegen en worden zonder meer geen geschenken, diensten of andere voordelen aangenomen met een waarde van meer dan € 50,-. Geschenken worden niet in ontvangst genomen op het privéadres.

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

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

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'.

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 - maar bijvoorbeeld niet: een kostbare fles champagne - 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 opdrachten? De waarde van het geschenk is dan niet bepalend. Ook het aannemen van een geschenk van minder dan € 50,- kan je dan in een lastig parket brengen. Het gaat erom of jouw onafhankelijkheid kan worden aangetast of dat de schijn wordt gewekt dat dit het geval is. 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.

Collegen en eenieder die werkzaam is voor het CvTA dient zich ervan bewust te zijn dat je kwetsbaarder bent 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.

## **2.8 Commerciële activiteiten**

Het komt regelmatig voor dat medewerkers van overheidsorganisaties 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 andere voor de overheid werkzame personen, komen daar dan tegen betaling van (soms hoge) toegangsgelden naar luisteren. Dat wringt. In de eerste plaats omdat de rijksoverheid streeft naar kennisdeling, zonder dit te commercialiseren. In de tweede plaats omdat efficiënt moet worden omgegaan met de besteding van overheidsmiddelen. Aan de andere kant is een



dergelijke samenwerking van deze tijd en kan het zeker nuttig en wenselijk zijn om dit, soms ook op commercieel gebied, te doen.

Bijvoorbeeld als de activiteit belangrijk is voor het ontwikkelen, uitleggen, of uitdragen van beleid. Het management bepaalt of dit het geval is.

Ook hier geldt dat transparantie en openheid noodzakelijk zijn om een goede afweging te kunnen maken.

Uitgangspunten voor commerciële activiteiten, zoals het spreken op congressen en dergelijke:

- geen medewerking tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken;
- je bespreekt het vooraf met je leidinggevende; en
- 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.

## 2.9 Buitenland

De Gedragscode Integriteit Rijk bevat een aantal specifieke regels voor dienstreizen naar en verblijven in het buitenland, bijvoorbeeld over het aanspraak maken op verdragingschade, over de mogelijkheid een dienstreis te verlengen en daar verlof aan te koppelen of over het meenemen van familie/partners.

### *Verdragingschade*

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 het CvTA. Het CvTA 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:

[10.3 Dienstreizen buitenland](#) | [10. Reizen en vergoedingen](#) | [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); en

- betaal zelf de meerkosten en profiteer niet van eventuele besparingen; besparingen komen ten goede aan je werkgever.

#### *Meereizen partner bij een dienstreis*

Je kunt in de verleiding komen om jouw partner privé te laten meereizen. Om de schijn van belangenverstremming 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.

## **2.10 Overstap naar ander werk; geheimhouding, procedurele termijn en afkoelingsperiode**

In uitzonderlijke gevallen kan de overstap naar ander werk gevoelig liggen omdat daar integriteitsrisico's aan verbonden zijn. Het gaat erom dat de belangen van de dienst kunnen botsen met de belangen van het nieuwe werk, als zelfstandige of in dienst van een werkgever. Het is belangrijk om vooruit te denken, mogelijke risico's te onderkennen en die bespreekbaar te maken. Dit vereist openheid en wederzijds vertrouwen. Enkel het naleven van de geheimhoudingsplicht is vaak niet voldoende.

Uitgangspunten voor een gevoelige overstap zijn:

- wees transparant over het nieuwe werk en meld de overstap tijdig, in ieder geval wordt van je verwacht dat je, tot zes maanden (voor medewerkers) en tot 1 jaar (voor collegeleden en secretaris-directeur), na het beëindigen van je werkzaamheden voor het CvTA afstemt over het vervullen van een vervolgfunctie (de "procedurele termijn");
- bespreek de risico's; en
- spreek indien nodig een periode af waarbinnen je geen vervolgwerkzaamheden verricht (de "afkoelingsperiode") en/of bespreek andere mitigerende maatregelen die je bij de uitoefening van je functie en vervolgfunctie in acht kunt nemen: dit is altijd maatwerk.

Bij andere mitigerende maatregelen kan worden gedacht aan het volgende. Om problemen voor te zijn, kan het helpen dat je voorafgaand aan de overstap al een bepaalde afstand neemt van jouw functie bij het CvTA. 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 ten



opzichte van het CvTA gedurende een bepaalde periode te vermijden. Er dient wel steeds voldoende rekening te worden gehouden met jouw belangen. Er dient een afweging te worden gemaakt tussen de belangen van jou als werknemer en die van de werkgever.

### **3. Voorzieningen en maatregelen voor het bevorderen van de integriteit**

#### **3.1 Inleiding**

Voor het melden van schendingen van integriteit, inclusief ongewenste omgangsvormen zijn verschillende mogelijkheden.

#### **3.2 Leidinggevende**

De leidinggevenden binnen het CvTA, de Secretaris-Directeur en de voorzitter van het College, zijn in eerste instantie verantwoordelijk voor het in ontvangst nemen, vervolgens in behandeling nemen, beoordelen en zo mogelijk nemen van maatregelen van meldingen van schendingen van integriteit. Zij zijn hierop te alle tijden aanspreekbaar.

#### **3.3 Vertrouwenspersoon**

Het CvTA beschikt over een vertrouwenspersoon: mevr. S. (Sandra) de Teerink van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Zij is als volgt bereikbaar: e-mailadres: [s.w.teerink@minjenv.nl](mailto:s.w.teerink@minjenv.nl), tel: 06 - 31758520.

De vertrouwenspersoon is er voor iedereen die werkzaam is voor het CvTA. Een vertrouwenspersoon heeft:

- een supportfunctie (opvangen, begeleiden, informeren, reflecteren, adviseren van hulpvragers waar het gaat om ongewenst gedrag, (mogelijke) integriteitsschendingen en misstanden);
- een voorlichtingsfunctie: voorlichten van hulpvragers en leidinggevenden over de rol en taken van de vertrouwenspersoon; fungeren als vraagbaak voor integriteitsvraagstukken en (on)gewenste omgangsvormen; en
- een signaleringsfunctie: periodiek, generiek en geanonimiseerd rapporteren over gesprekken, signaleren van trends en aandachtsgebieden en op basis daarvan de werkgever en de ondernemingsraad gevraagd en ongevraagd adviseren over integriteitsrisico's.

Een vertrouwenspersoon is onafhankelijk en hetgeen is besproken wordt niet met anderen gedeeld, indien de betrokken hulpvrager niet uitdrukkelijk toestemming daarvoor geeft.

#### **3.4 Meldpunt integriteit en Integriteitscommissie Ministerie Justitie en Veiligheid**

##### *Meldpunt integriteit*

Formele meldingen over (vermoedens van) schendingen van de integriteit binnen het CvTA kunnen gedaan worden bij de coördinator van het meldpunt integriteit, dhr. Dirk Rinkel:



- E-mail: [meld.integriteit@minvenj.nl](mailto:meld.integriteit@minvenj.nl), tel: 06 - 51304656 of 070 - 3703707.  
Bij afwezigheid kunnen formele meldingen worden gedaan bij zijn vervanger, mevr. M. Wijnbergen:
- E-mail: [m.a.wijnbergen@minjenv.nl](mailto:m.a.wijnbergen@minjenv.nl), tel: 06-51383394.

Ook personen van buiten het CvTA kunnen een integriteitsmelding doen, zoals hierboven omschreven.

Integriteitsschendingen kunnen onder meer zijn diefstal, verduistering, fraude en corruptie, misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling, lekken van informatie en ongewenste omgangsvormen in de vorm van pesten, (seksuele) intimidatie en discriminatie.

Je kunt ook contact opnemen met de leidinggevende onder wie het vermoeden heeft plaatsgevonden.

#### *Integriteitscommissie*

Gaat het juist om je leidinggevende zelf of gaat het om een misstand, dan kun je naar de onafhankelijke integriteitscommissie JenV:

[Integriteitscommissie JenV \(meldpuntintegriteitjenv.nl\)](http://Integriteitscommissie JenV (meldpuntintegriteitjenv.nl))

Een integriteitsschending is als er iets gebeurt dat in strijd is met onze normen, waarden en gedragsregels, zoals misbruik van positie, misbruik van bedrijfsmiddelen of ongewenste omgangsvormen.

Een integriteitsschending kan ook een misstand zijn. Bijvoorbeeld als er sprake is van een situatie die meerdere mensen aangaat en ernstige maatschappelijke gevolgen kan hebben. Zoals overtreding van de wet of gevaar voor het goed functioneren van de organisatie of voor de veiligheid van personen.

#### *Melding*

De betrokkene van het CvTA laat zijn of haar leidinggevende weten dat een formele melding is gedaan. Deze melding is niet anoniem, maar wel strikt vertrouwelijk. De melding wordt doorgeleid naar het 'bevoegd gezag', dat is degene die rechtspositionele besluiten kan nemen ten aanzien van degene(n) over wie de melding gaat. Het bevoegd gezag kan een leidinggevende zijn binnen het CvTA (Secretaris-Directeur of Collegevoorzitter), maar zo mogelijk ook buiten het CvTA bij het Ministerie van JenV indien het betrekking heeft op leidinggevendenden binnen het CvTA.

Formele meldingen van integriteitsschendingen worden geregistreerd door de coördinator integriteit van het Ministerie van JenV.

### **3.5 Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen**

In het specifieke geval van ongewenste omgangsvormen, zoals discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten, kun je een klacht daarover indienen bij een klachtencommissie. De klachtencommissie kan onderzoek hiernaar doen en een advies geven over de gegrondheid van de klacht.

De vertrouwenspersoon weet bij welke klachtencommissie je terecht kunt en kan toelichten hoe een procedure bij een dergelijke commissie in zijn werk gaat.

Iemand van buiten het CvTA kan ook een klacht bij genoemde klachtencommissie indienen over bovenbedoelde ongewenste omgangsvormen van iemand die werkzaam is bij het CvTA.



### **3.6 Klacht op grond van titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht**

Hoewel niet per se vallend onder het onderwerp 'integriteit', wordt hier volledigheidshalve de algemene mogelijkheid genoemd om over de wijze waarop (een medewerker van) het CvTA zich heeft gedragen een klacht in te dienen bij het CvTA op grond van titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Het CvTA behandelt dit soort klachten volgens de regels van de Awb.



## **Bijlagen bij de Gedragscode van het CvTA**

- [13.2 Voorzieningen bij melden vermoeden van een misstand | 13. Ambtelijke integriteit en regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand | CAO Rijk](#)
- [Bijlage 14: Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand | CAO Rijk Online | CAO Rijk](#)