

5.1.2e

Van: 5.1.2e
Verzonden: donderdag 19 mei 2022 10:36
Aan: 5.1.2e
Onderwerp: Presidiumvergadering

Ha 5.1,

Onderstaand alinea uit het verslag van de Presidiumvergadering van 9 maart jl.

- De Voorzitter deelt mee dat er een anonieme brief is binnengekomen waarin melding wordt gemaakt van sociale onveiligheid in het nabije verleden binnen de Kamer. Aan de Griffier is advies gevraagd hoe hier mee om te gaan.

Groet

5.1.2e

5.1.2e

Van: 5.1.2e
Verzonden: donderdag 22 september 2022 16:38
Aan: 5.1.2e
Onderwerp: stukken beleid tbv de LA
Bijlagen: Gedragscode Integriteit ambtenaren (mei 2021).pdf; Beleid ongewenste omgangsvormen mei 2021.pdf; Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen juli 2021 def.pdf; 20210611_integriteitschema.pdf

Ha 5.1.2e,

Heb alvast even wat stukken bijeen gezocht tijdens ons gesprek.

Met vriendelijke groeten,

5.1.2e

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Kamer 5.1.2e, Bezuidenhoutseweg 67, Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)70-318 5.1.2e | M 06-5.1.2e | E 5.1.2e [@tweedekamer.nl](mailto:5.1.2e@tweedekamer.nl) | www.tweedekamer.nl



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen

Versie 1.1 | Datum 1 mei 2021 | Definitieve versie

Inhoudsopgave

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer	3
Artikel 1 Werkingsgebied	3
Artikel 2 Begripsbepalingen	3
Artikel 3 Indienen melding of klacht	4
Artikel 4 Benoeming	5
Artikel 5 Taakomschrijving	5
Artikel 6 Algemeen	6
Artikel 7 Samenstelling	6
Artikel 8 Benoeming secretaris	7
Artikel 9 Het indienen van een klacht	7
Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht	8
Artikel 11 Horen klager en aangeklaagde	8
Artikel 12 Advies van de klachtencommissie	9
Artikel 13 Beslissing van het bevoegd gezag	10
Artikel 14 Rapportage behandelde klachten	10
Artikel 15 Bevestiging en ondertekening	10
Bijlage 1: Termijnen klachtenregeling	10
Toelichting	11
Artikelgewijs	12

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Tweede Kamer

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk (voor de definities zie artikel 2);

Besluit de Staat der Nederlanden, namens deze de Voorzitter, gehoord het bevoegd gezag van de Tweede Kamer

(met inbegrip van de fracties):

Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, en de medewerkers van de verschillende fracties. De klachtenregeling dient daartoe door de respectievelijke politieke groeperingen van toepassing te worden verklaard op de arbeidsverhoudingen tussen die groeperingen en de fractiemedewerkers, werkzaam in de Tweede Kamer.

Artikel 2 Begripsbepalingen

- a) **Melder(s)**: de medewerker(s), of de politieke leden van fracties, die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft/hebben gewend;
- b) **Klacht**: schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen.
- c) **Klager(s)**: de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen indient bij de klachtencommissie.
- d) **Medewerker**: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, detachering, of op basis van een uitzendovereenkomst werkzaamheden verricht of heeft verricht bij en in opdracht van de Tweede Kamer, dan wel bij en in opdracht van de aldaar werkzame politieke fracties.
- e) **Lid politieke fractie**: een gekozen lid van de Tweede Kamer der Staten-Generaal of een medewerker daarvan.
- f) **Melder**: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend.
- g) **Melding**: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen.
- h) **Ongewenste omgangsvormen**: elke vorm van, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, direct of indirect, die stress in de arbeidssituatie teweeg brengt.

- i) **Vertrouwenspersonen:** de als zodanig door de werkgever aangewezen personen.
- j) **Aangeklaagde(n):** de medewerker(s) tegen wie de klacht is gericht;
- k) **Klaagschrift:** een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;
- l) **Bemiddelaar:** in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen;
- m) **Klachtencommissie:** de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan het bevoegd gezag rapporteert en adviseert;
- n) **Werkgever:** het met feitelijk werkgeversgezag belaste orgaan, de formele werkgever van de fractiemedewerkers, dan wel het bestuur van de politieke verenigingen waartoe de Kamerleden behoren;
- o) **(seksuele) Intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- p) **Agressie en geweld:** voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
- q) **Discriminatie:** het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
- r) **Extremisme:** het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
- s) **Stalken:** het bij voortduring bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;
- t) **Pesten of treiteren:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet of minder goed kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Artikel 3 Indienen melding of klacht

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd, wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon met een melding of kan een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4 Benoeming

1. De Voorzitter is, gehoord het besluit van het Presidium, bevoegd tot het benoemen en tot beëindigen van de benoeming van de vertrouwenspersonen.
2. Benoeming geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming voor eenzelfde termijn eenmalig mogelijk is.
3. De benoeming/aanwijzing van een vertrouwenspersoon wordt beëindigd in het geval aannemelijk is dat de vertrouwenspersoon direct of indirect betrokken is of is geweest bij ongewenste omgangsvormen als bedoeld in deze regeling.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af. Deze verantwoording vindt plaats aan het Presidium en de Griffier, door middel van een jaarverslag van de vertrouwenspersonen.
5. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstrengeling of -tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de klachtencommissie. Medewerkers van de Stafdienst HR van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer zijn uitgesloten van benoeming als vertrouwenspersoon.

Artikel 5 Taakomschrijving

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op of in verband met het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
 - b. het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie, hulpverlener of de klachtencommissie;
 - c. het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
 - d. het met voorafgaande instemming van de melder, door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar, of mediator trachten tot een oplossing te komen;
 - e. het adviseren van de melder bij eventueel te nemen stappen;
 - f. het gevraagd en ongevraagd signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de werkgever;
 - g. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
 - h. het binnen redelijke grenzen en met professionele distantie verlenen van nazorg aan de melder. Het verzorgen van een administratie van de verrichte werkzaamheden;

- i. het zorgen voor een schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier door de vertrouwenspersoon wordt gesloten;
 - j. het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag.
- 2. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
- 3. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek en met voorafgaande instemming van de melder.¹
- 5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
- 6. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de termijn voor het instellen van rechtsmiddelen tegen beslissingen met betrekking tot de klacht is verlopen, dan wel twee jaar na de schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier wordt gesloten.
- 7. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/ zijn opvolger uiterlijk binnen één maand nadat de benoeming / aanwijzing als vertrouwenspersoon is beëindigd.
- 8. De Voorzitter kan zorg dragen voor instructies over de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.

Klachtencommissie

Artikel 6 Algemeen

- 1. De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is ingesteld ten behoeve van medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede voor medewerkers van de fracties.
- 2. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
- 3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van advies aan de werkgever. Als de commissie van mening is dat nader onderzoek noodzakelijk is door een externe partij, kan de commissie daartoe adviseren.
- 4. De klachtencommissie kan ook in algemene zin advies uitbrengen met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst gedrag.

Artikel 7 Samenstelling

- 1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend externe voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden.
- 2. De externe voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter.

3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen, politiek en ambtelijk, van de Tweede Kamer;
4. De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, uit een lid namens het ambtelijk deel van de organisatie en een lid namens het politieke deel; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding dezelfde.
5. Ten minste een lid is vrouw.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien aannemelijk is geworden dat deze direct of indirect betrokken is geweest bij ongewenste omgangsvormen.

Artikel 8 Benoeming secretaris

Het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter, voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe.

Artikel 9 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, ingediend bij de klachtencommissie en bevat op straffe van niet-ontvankelijkverklaring:
 - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
 - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
 - c. de naam van aangeklaagde of de namen van aangeklaagden;
 - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;
 - e. het klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken en/of een nadere aanvulling van de gronden van de klacht en de motivering daarvan.
4. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het klaagschrift.
5. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. dezelfde klacht tegen dezelfde aangeklaagde eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;

- c. de klager eerder of tegelijkertijd een juridische procedure is gestart als bedoeld in hoofdstuk 13 (procedure melden vermoeden misstand) en hoofdstuk 16 (Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken) Cao Rijk;
- d. op aangeven van klager een procedure is of wordt gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
- e. een opsporingsonderzoek, al dan niet op bevel van de officier van justitie, of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;
- f. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
- g. de klacht anoniem is.

Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht

1. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is. De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of bemiddeling een oplossing kan zijn.
2. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 9, eerste lid, genoemde formele vereisten voor het indienen van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van een jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 9, vijfde lid, niet van toepassing is.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de aangeklaagde.
4. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij de werkgever dienovereenkomstig. Het bevoegd gezag beslist over de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Artikel 11 Horen klager en aangeklaagde

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling, in behandeling wordt genomen, wordt een hoorzitting gepland waarvoor klager en aangeklaagde worden uitgenodigd. De commissie kan besluiten dat klager en de aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord.
2. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. Bij de uitnodiging aan klager, aangeklaagde en eventuele ander genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de klachtencommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden.
5. De klachtencommissie beslist of klager en aangeklaagde in elkaars bijzijn worden gehoord.

6. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de klachtencommissie.
7. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
8. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
9. De zittingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 12 Advies van de klachtencommissie

1. Klager en beklaagde ontvangen de verslagen van de hoorzitting(en) en een feitenoverzicht van de commissie. Partijen worden in de gelegenheid gesteld om te reageren op het feitenoverzicht. Dit betekent aanvullingen c.q. correcties die feitelijk zijn. De commissie zal na deze mogelijkheid tot correctie en aanvulling op het feitenrelaas haar advies opstellen en dit toezenden aan de werkgever.
2. De klachtencommissie brengt binnen acht weken nadat de klacht ontvankelijk is bevonden schriftelijk advies uit aan de werkgever.
3. Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
4. Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag op verzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
5. Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en aangeklaagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de aangeklaagde
7. De beslissing over het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Bij het staken der stemmen ten aanzien van het advies, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien er sprake is van een meerderheid- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.

Artikel 13 Beslissing van het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de werkgever een beslissing.
2. Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie in kennis gesteld van de beslissing die op het advies van de klachtencommissie is genomen. De klachtencommissie wordt daarover geïnformeerd.
3. De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde.

Artikel 14 Rapportage behandelde klachten

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk en geanonimiseerd rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.

Artikel 15 Bevestiging en ondertekening

Deze regeling treedt in werking op 1 mei 2021 en vervangt deels de regeling 'Beleid ongewenste omgangsvormen' van april 2016. De regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer.

Bijlage 1: Termijnen klachtenregeling

Binnen 1 jaar klacht indienen	De klacht dient uiterlijk een jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen schriftelijk te zijn ingediend bij de klachtencommissie (art.3).
Na indienen klacht 2 weken voor ontbrekende stukken	De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken (art. 9 lid 3)
Na indienen ontbrekende stukken 2 weken om beslissing te nemen over ontvankelijkheid	De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daarvan mededeling aan klager (art. 10 lid 2).
Binnen 8 weken na beslissing ontvankelijkheid advies aan bevoegd gezag	De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag (art. 13 lid 2).
Bevoegd gezag neemt binnen 4 weken beslissing op advies	Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies (art. 14 lid 1).
Mogelijkheid beslissing te verdagen met 4 weken	De termijn van de beslissing van het bevoegd gezag kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd (art. 14 lid 4).

Toelichting

Algemeen

Artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet stelt expliciet dat de werkgever een beleid moet voeren gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Met psychosociale arbeidsbelasting wordt bedoeld: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. Afgezien van werkdruk gaat het in deze bepaling om ongewenste omgangsvormen.

De klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer maakt deel uit van een beleid dat is ontwikkeld om alle vormen van ongewenste omgangsvormen op het werk te voorkomen en te bestrijden. Dat beleid bestaat uit de volgende aspecten: voorlichting en scholing op het terrein van ongewenst gedrag op het werk voor medewerkers en leidinggevend, een gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen, de vertrouwenspersonen en een klachtenregeling en klachtencommissie.

De klachtenregeling geeft informatie over wat onder ongewenste omgangsvormen op het werk wordt verstaan.

Verder bevat de regeling de klachtenprocedure die een medewerker bij het indienen van een klacht dient te volgen.

Het beleid is erop gericht dat uitingen van ongenoegen over een gedraging van een medewerker ten opzichte van een ander op een behoorlijke wijze worden behandeld. De klachtenprocedure is ontworpen om de medewerkers een mogelijkheid te bieden om dit informeel of formeel kenbaar te maken, zonder daarin het management van de organisatie te betrekken. Hoewel het natuurlijk binnen de organisatie de aangewezen weg is om zich tot de werkgever te wenden, kan de hiërarchie voor een aantal soorten klachten een (gevoelsmatig) te hoge drempel opwerpen. Dit speelt des te meer als het juist om gedragingen zou gaan die door een leidinggevende worden veroorzaakt of in de hand worden gewerkt. Daarbij moet – ook ten opzichte van degenen tegen wie de klacht zich richt – de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen.

Tenslotte bevat de regeling een beschrijving van de taken van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie, alsmede een beschrijving van de wijze waarop deze worden benoemd.

Wettelijke grondslag

Op grond van artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e.v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.

Er is verder nadere wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid. Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet moeten werkgevers beleid opstellen dat erop is gericht binnen de organisatie PSA tegen te gaan.

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de overheidswerkgever als bedoeld in artikel 2 van die wet, integriteitsbeleid te voeren, alsmede om een regeling in het leven te roepen gericht op het omgaan met klachten en meldingen met betrekking tot misstanden. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer.

Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen. Deze regeling wordt, ook indien die niet rechtstreeks van toepassing is, gezien als richtlijn voor het behandelen van klachten ter zake van ongewenste omgangsvormen.

Artikelsgewijs

Artikel 1 en 2

Artikel 1 van de regeling beschrijft het werkingsgebied van de regeling. De regeling is bedoeld voor alle medewerkers van de Tweede Kamer, degenen die op andere titel werkzaam zijn bij en voor de Tweede Kamer en de medewerkers van de politieke fracties van de Tweede Kamer.

In artikel 2 zijn de begripsomschrijvingen opgenomen. Bij de omschrijving van ongewenste omgangsvormen is als uitgangspunt de begripsomschrijving van psychosociale arbeidsbelasting in artikel 1 van de Arbeidsomstandighedenwet genomen, met uitzondering van het daarin genoemde element werkdruk, dat niet valt te kwalificeren als ongewenste omgangsvorm. Het gaat om de factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen, met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten.

Onder stress wordt in dit verband verstaan: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft.

Met de omschrijving 'direct of indirect onderscheid' is aangesloten bij verschillende gelijke behandelingswetten, waarin onder direct respectievelijk indirect onderscheid wordt verstaan dat iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft. De term discriminatie wordt in dit kader niet gebruikt.

Bij seksuele intimidatie wordt bedoeld op enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Bij agressie en geweld gaat het om voorvallen waarbij een werknemer verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Pesten betreft alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meer medewerkers gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag, zoals treiteren, roddelen, stalking en geruchtenverspreiding op het werk.

Deze regeling biedt een ieder die werkzaam is of is geweest bij de Tweede Kamer en die met ongewenste omgangsvormen te maken krijgt of heeft gehad de mogelijkheid zich te wenden tot vertrouwenspersonen of een klachtencommissie. De reikwijdte van de regeling omvat derhalve niet alleen medewerkers met een arbeidsovereenkomst, maar ook degenen die niet in dienstverband werkzaamheden verrichten bij of voor de Tweede Kamer

Artikel 3

In artikel 3 is vastgelegd dat de medewerker die met ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd zich kan wenden tot een vertrouwenspersoon of een klacht indienen bij de klachtencommissie. De keus is derhalve aan de medewerker zelf, hij is niet verplicht een vertrouwenspersoon te raadplegen.

Een medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en deze niet kan stoppen of laten stoppen, bijvoorbeeld door middel van het inschakelen van het management, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. In dit stadium is er nog geen sprake van een klacht en dus ook niet van een klager of beklaagde. Dit informele traject richt zich er in eerste instantie op om te bezien of er een oplossing tussen partijen mogelijk is. Omdat het in deze fase er niet zozeer om gaat om hetgeen gebeurd is (feiten) te onderzoeken en daarover een uitspraak te doen (de schuldvraag speelt geen rol), maar veeleer om te kijken of en in hoeverre en onder welke voorwaarden klager en beklaagde weer met elkaar kunnen werken, is het voor hen, maar ook voor de organisatie in zijn algemeenheid, waaronder ook de collega's, van groot belang tot een vergelijk te komen en van daaruit voort te bouwen op een betere manier van omgaan met elkaar op het werk. Desnoods met deskundige ondersteuning of begeleiding. De fase van een klacht bij de commissie dient als een ultimatum remedium gezien te worden. Het is de laatste mogelijkheid om het gedrag van de ander aan de kaak te stellen en te doen stoppen. Op basis van de klacht wordt dan onderzoek gedaan naar hetgeen wel of niet heeft plaatsgevonden.

Artikelen 4 en 5

In deze artikelen zijn de benoeming en de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen geregeld. Een vertrouwenspersoon is een als zodanig aangewezen persoon, die als eerste aanspreekpunt fungeert voor medewerkers die geconfronteerd zijn met ongewenste omgangsvormen, hen begeleidt en adviseert.

Artikel 6

Een (formele) klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie. De commissie is in omvang beperkt tot drie personen. Deze beperking is met name ingegeven door de wens om de commissie snel bijeen te kunnen laten komen als een klacht moet worden behandeld.

Artikelen 7 tot en met 9

In deze artikelen zijn de taken, werkwijze en bevoegdheden van de commissie omschreven. De artikelen bevatten ook bevoegdheden van de commissie. Het gaat om bevoegdheden die noodzakelijk zijn om tot een juiste oordeelsvorming te kunnen komen: het vragen van inlichtingen aan daarvoor in aanmerking komende derden, overlegging vorderen van ter zake dienende bescheiden en het instellen van een onderzoek op de werkplek, bijvoorbeeld in het geval de commissie zich door het verhandelde tijdens de hoorzitting niet voldoende geïnformeerd acht. De commissie kan zich voorts door deskundigen van advies en bijstand laten dienen.

5.1.2e

Van: 5.1.2e
Verzonden: donderdag 22 september 2022 18:08
Aan: 5.1.2e | Pels Rijcken'; 5.1.2e | Pels Rijcken
CC: 5.1.2e
Onderwerp: ! nadere informatie t.b.v. advies en toezenden advies
Bijlagen: stcrt-2022-11881.pdf; Gedragscode_Integriteit_ambtenaren_mei_2021.pdf; Brochure_Klachtenregeling_Ongewenste_Omgangsvormen.pdf; 0. 2022001324 Overeenkomst onderzoek Sociale veiligheid getekend.pdf; Beleid ongewenste omgangsvormen mei 2021.pdf; 20210611_integriteitschema.pdf

Urgentie: Hoog

Beste 5.1.2e ,

Graag de mail doorsturen aan 5.1.2e:

- ➔ Zoals afgesproken, stuur ik jullie hierbij:
 - het MVM-besluit TK (en organogram);
 - overeenkomst met de Universiteit van Utrecht;
 - een aantal besproken beleidstukken.
- ➔ In de vanmiddag overhandigde brief wordt verwezen naar een gesprek in september 2018. We zijn nog op zoek naar een in dat kader uitgedeelde brief van dezelfde persoon aan de leden van het Presidium. Die brief wordt nagezonden.

➔ 5.2.1

[Redacted text block]

- ➔ Verzending advies; krijg ik zojuist door:
 - definitief advies rechtstreeks aan Vz + Gr; **mailadres volgt nog;**
 - **ik krijg door: advies heel graag voor 1500 uur aanleveren (i.v.m. stukkenverkeer Vz);**
 - Verzending (of voorleggen) advies aan Presidiumleden maandag as.: wordt nog tussen Vz en Gr besproken. Nadere informatie volgt.

5.1.2e

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

Stafdienst HR
 Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31)70-3185.1.2e | E 5.1.2e@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl



Gedragcode

Inhoudsopgave

Voorwoord

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

Voorwoord

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

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

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

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

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



1 Inleiding

1.1 Waarom deze gedragscode?

Het belang van een integere overheid

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

Vertrouwen is noodzaak

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

Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode

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

Integriteit is mensenwerk

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

Gedragscode als kader voor integer handelen

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

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

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

Praat erover!

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

1.2 Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragscodes

Status en werkingssfeer van deze gedragscode

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

Voor Kamerambtenaren. Maar ook voor externen!

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

Voor iedereen die werkt voor de Tweede Kamer

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



2 Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap

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

2.1 Een goede overheidswerkgever

Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid

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

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

Integriteit als speerpunt van personeelsbeleid

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

Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevend

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het (bestuurlijk) management, de leidinggevend op zowel bestuurlijk als operationeel niveau. Zij vervullen een tweeledige rol, namelijk als goed ambtenaar en als goed werkgever. Leidinggevend behoren medewerkers in staat te stellen om aan de gestelde (integriteits)verwachtingen te voldoen, waaronder de verwachting dat zij elkaar aanspreken op gedrag. Daarnaast hebben leidinggevend een zelfstandige taak om medewerkers aan te spreken op niet integer gedrag en zo nodig maatregelen te treffen.

Zij kunnen daarbij alleen geloofwaardig zijn als zij zelf het goede voorbeeld geven. Dit betekent nogal wat voor leidinggevend. Van hen wordt inspirerend leiderschap en voorbeeldgedrag verlangd met betrekking tot integriteit. Zij moeten zich hier voortdurend van bewust zijn, laten zien dat integriteit belangrijk is en zich in het onderwerp verdiepen. Het is van belang dat zij integriteitsrisico's tijdig herkennen, benoemen en vervolgens op de juiste manier aanpakken. Dat zij dilemma's in alle openheid bespreken, positief gedrag belonen en de medewerkers met raad en daad terzijde (kunnen) staan. Daarbij horen zij de medewerkers die niet integer gedrag aan de orde stellen ook te steunen en waar nodig te beschermen. Alleen dan kunnen medewerkers zich veilig genoeg voelen om elkaar en de leiding aan te spreken op niet integer gedrag.

Voorbeeldfunctie leidinggevend: dit gaat niet vanzelf!

Bovenstaande betekent dat de werkgever ook nadrukkelijk een verantwoordelijkheid heeft naar leidinggevend toe, namelijk hen in staat moet stellen en waar nodig moet begeleiden om

hun rol naar behoren te kunnen vervullen. Verder is collegiaal beraad tussen leidinggevend en onderling belangrijk om te toetsen of er op een juiste manier invulling wordt gegeven aan de rol van het management.

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

2.2 Een goede overheidswerknemer en ambtenaar

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

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

Loyaliteitsconflicten

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

Goed gedrag binnen en buiten diensttijd

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

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

Ook privégedrag telt

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



3 Waarden integriteit

3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

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

Geen belangenverstrengeling en geen vriendjespolitiek

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

3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

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

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

Zeg wat je doet en doe wat je zegt

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

Gebruik bevoegdheid, middelen en informatie zorgvuldig

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

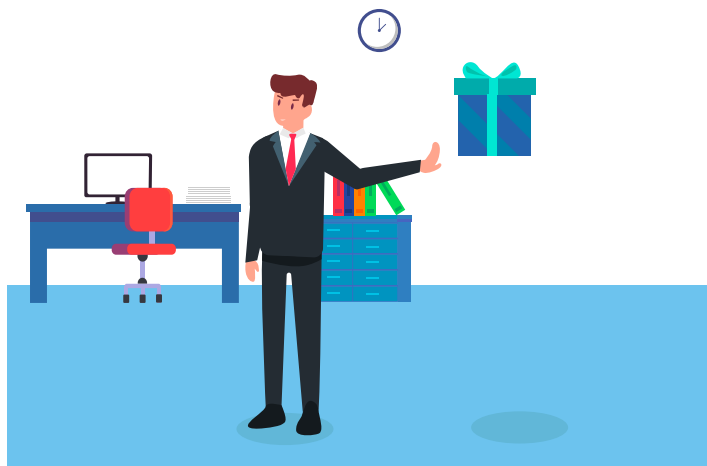
3.3 Eigen verantwoordelijkheid

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

Elkaar aanspreken en verantwoording afleggen

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

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



4 Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen

4.1 Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen

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

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

Omkoping en aanvaarding geschenken, diensten of andere voordelen

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

Laat je niet verleiden door geschenken en voordelen

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

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:

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

Wat betekent dat in de praktijk?

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

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

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

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

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

Denk hierover na:

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

4.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring

Uitnodigingen

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

Laat jezelf niet fêteren

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

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

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

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

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

Commerciële activiteiten

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

Geen commercialisering van overheidskennis

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

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

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

Sponsoring

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

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

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

Wil ik mij met deze sponsor inlaten?

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

Uitgangspunten voor sponsoring:

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

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

4.3 (Privé)gebruik van overheidsmiddelen en -voorzieningen

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

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

Gepast gebruik voor het werk

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

Geen verspilling van overheidsgeld

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

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

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

Gepast privégebruik

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

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

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

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

4.4 Financiële belangen en handel in effecten

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

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

Uitgangspunten voor financiële belangen:

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

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

4.5 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

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

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

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

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

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

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:

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

Meldplicht en weging integriteitsrisico

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

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

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

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

Nevenwerkzaamheden? Alleen als het kan

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

Verboden nevenwerkzaamheden en onverenigbaarheid van functies

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

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

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

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

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

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

4.6 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk

Wanneer is er sprake van een gevoelige overstap?

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

Nieuwe baan? Pas op voor botsing van belangen

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

Uitgangspunten voor een gevoelige overstap:

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

Afkoelingsperiode voorafgaand aan uitdiensttreding

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

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

4.7 Omgang met lobbyisten

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

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

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

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

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

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

4.8 Inkoop, inhuur en aanbesteding

- [Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017](#) (verbod deelneming aan aannemingen en leveringen voor openbare diensten)
- [Aanbestedingswet 2012](#) en [Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013](#)
- [Wet normering topinkomens van 15 november 2012](#)
- [Brief minister BZK aan TK van 11 mei 2001, kst-32501-15](#) (norm voor totale uitgaven externe inhuur en maximumuurtarief buiten mantelcontracten)
- [Besluit vaststelling Algemene Rijksvoorwaarden voor inkoop](#) (ARBIT-2018, ARIV-2018, ARVODI-2018)
- [Circulaire afbouw van de inhuurvorm payrolling bij de sector Rijk van 1 april 2014](#)
- [Circulaire Grensbedragen voor procedures Aanbestedingswet 2012 onder de Europese drempelwaarde van 3 augustus 2015](#)
- [Aanbevelingen ADR-rapport van 7 januari 2015](#)
- Inkoop- en aanbestedingsbeleid Tweede Kamer

Wat zijn de regels?

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

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

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

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

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

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding:

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

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

Blijf ook scherp in vertrouwde relaties

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

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

Aanvullende uitgangspunten voor externe arbeid:

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

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

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

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

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

(Gewezen) ambtenaren als aanbieders van producten of diensten

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

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

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

4.9 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit

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

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

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

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

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

Uitgangspunten voor ambtelijke bijdrage aan onafhankelijke onderzoeken:

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

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

Betrokkenheid als expert

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

Betrokkenheid als opdrachtgever

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

Betokkenheid als onderzoeker

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



5 Informatie en communicatie

5.1 Zorgvuldig omgaan met informatie

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

In- en extern delen van informatie

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

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

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

Wees open en bewaak vertrouwelijkheid waar nodig

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

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

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

Vertrouwelijke informatie (geheimhoudingsplicht)

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

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

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

Het tegengaan van informatielekken

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

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

Het presenteren van (onderzoeks)informatie

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

5.2 Externe contacten en meningsuitingen

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

Externe contacten vanuit je functie

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

Als ambtenaar in functie spreek je niet voor jezelf

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

Contacten met de media

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

Contacten met Kamerleden

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

Persoonlijke meningsuitingen

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

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

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

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

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

Uitgangspunten voor communicatie en persoonlijke meningsuitingen:

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

Eerst denken, dan doen!

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

5.3 Onlinecommunicatie en sociale media

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

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

Iedereen kijkt mee

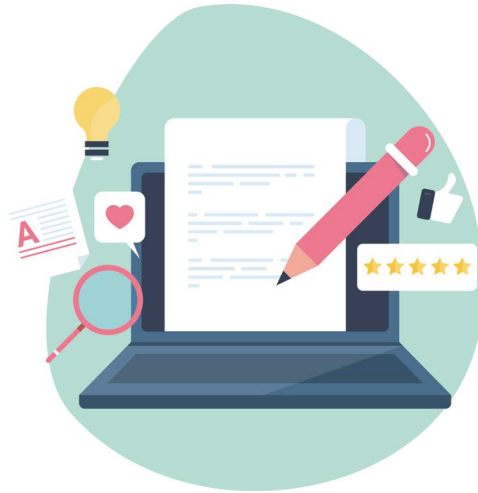
Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van onlinecommunicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien.

Uitgangspunten voor online communicatie:

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

Denk hierover na:

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



6 Werk- en privérelaties

6.1 Omgangsvormen

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

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

Gewenst gedrag: respectvol, fatsoenlijk en collegiaal

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

Ongewenst gedrag

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

Welk ongewenst gedrag bedoelen we met deze woorden?

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

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

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

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

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

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

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

Welke discriminatiegronden staan in de wet?

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

Wat kun je doen aan ongewenst gedrag?

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

Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

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

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

Preventie ongewenst gedrag

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

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

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

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

Beleid ongewenste omgangsvormen

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

6.2 Privérelaties

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

Privérelaties op het werk

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

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

Ongewenste privécontacten

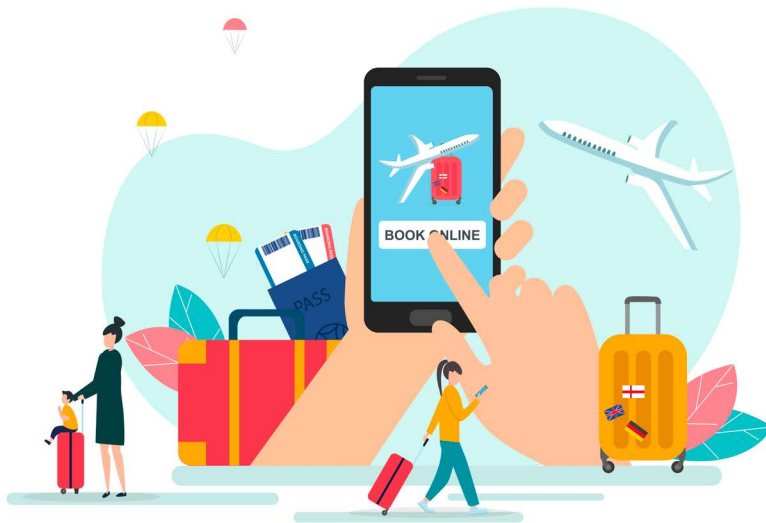
Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven en op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren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

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

Met wie ga je om?

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

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



7 Buitenland

7.1 Waar je in het algemeen rekening mee moet houden

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

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

Je bent het visitekaartje voor Nederland

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

In het buitenland vertegenwoordig je Nederland

Uitgangspunten voor reizen en verblijven in het buitenland:

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

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

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

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

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

7.2 Aanvullingen op specifieke onderwerpen

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

Geschenken van buitenlandse relaties

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

Loyaliteitsprogramma's

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

Vertragingsschade

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

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

Verlenging dienstreizen voor privédoeleinden

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

Uitgangspunten:

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

Meereizen partner bij een dienstreis

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

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

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

Uitgangspunten:

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

Verlies- of diefstal van informatie

In het buitenland kunnen de gevolgen van verlies of diefstal van informatie extra groot zijn. Daarom moet je het risico daarop minimaliseren. Dit geldt voor alle bestemmingen, dus niet alleen voor bestemmingen waar je sowieso al extra op je hoede bent. Voor bijzondere bestemmingen gelden overigens wel bijzondere regels, bijvoorbeeld voor het meenemen van mobiele devices (telefoons, iPads). Meer informatie hierover kan bij de BVA worden ingewonnen.

Neem zo min mogelijk vertrouwelijke informatie mee naar het buitenland. Laat in ieder geval nooit waardevolle informatie achter in een hotel-of stationskluis, maar neem documenten en gegevensdragers – bij voorkeur in een sealbag (dit is een speciale, te verzegelen veiligheidsenveloppe) – altijd mee in je handbagage. Voer tijdens je reis ook geen vertrouwelijke gesprekken op publieke plaatsen of aan boord van een vliegtuig, taxi of in openbaar vervoer. Is er toch sprake van verlies of diefstal van informatie, meld dit dan direct.

Gebruik internet en sociale media

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

Gebruik mobiele apparatuur

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

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



8 Preventie en handhaving

8.1 Indiensttreding en afleggen eed of belofte

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

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

De eed of belofte leg je niet zomaar af

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

Met de eed of belofte beloof ik dat ik:

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

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

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

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

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

8.2 Het voeren van het goede gesprek

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

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

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

8.3 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren

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

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

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

Met openheid kun je problemen voorkomen

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

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

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

8.4 De rol van de vertrouwenspersoon

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

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

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

8.5 Integriteitsschendingen

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

Bespreken, signaleren en melden

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

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

Melden van misstanden

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

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

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

Onderzoek en straffen

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

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

8.6 Nadere informatie en advies

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

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

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

Durf te vragen

Model Integriteitsverklaring voor externen

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

Waarden integriteit

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

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

Gedragscode en andere regelingen

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

Geheimhouding en informatiebeveiliging

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

Belangenverstrengeling:

Ik besef dat er op geen enkele manier sprake mag zijn van belangenverstrengeling. Als zich toch belangenverstrengeling voor kan doen, dan meld ik dit direct uit eigen beweging.

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

Colofon

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

Bezoekadres

Plein 2, Den Haag

Postadres

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

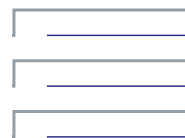
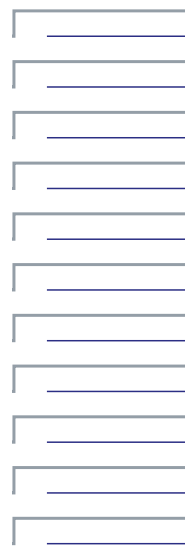
Uitgave

Dienst HR

Meer informatie

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

mei 2021





Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

OVEREENKOMST

ONDERZOEK "SOCIALE VEILIGHEID"

TWEEDE KAMER DER STATEN-GENERAAL

&

UNIVERSITEIT UTRECHT

Inkoopordernummer: volgt separaat

Dienstverleningsovereenkomst ARVODI-2018

De ondergetekenden:

1. De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, te dezen vertegenwoordigd door de Griffier van de Tweede Kamer der Staten-Generaal, namens deze de heer 5.1.2e

hierna te noemen: Opdrachtgever,

en

2. UNIVERSITEIT UTRECHT, een naar Nederlands recht opgerichte en publiekrechtelijke rechtspersoon als bedoeld in artikel 1.8 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, gevestigd Heidelberglaan 8 te Utrecht, ten behoeve van USBO Advies van de faculteit REBO, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw prof. dr. J. Plantenga, Decaan Faculteit REBO

hierna te noemen: Opdrachtnemer,

Hierna gezamenlijk ook te noemen 'Partijen' of ieder afzonderlijk een 'Partij'.

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever behoefte heeft aan een onderzoek naar sociale veiligheid;
- Opdrachtgever aan USBO advies Universiteit Utrecht heeft verzocht hiervoor een offerte uit te brengen;
- USBO advies Universiteit Utrecht op 20 januari 2022 een offerte heeft uitgebracht;
- Opdrachtgever deze offerte heeft aanvaard;
- USBO advies Universiteit Utrecht zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van wat Opdrachtgever met de opdracht wil bereiken;
- Partijen de daaruit voortvloeiende rechtsverhouding schriftelijk wensen vast te leggen in een overeenkomst.

KOMEN OVEREEN:

In deze Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018).

1. Voorwerp van de Overeenkomst

- 1.1 Opdrachtgever verleent aan Opdrachtnemer opdracht tot het verrichten van onderzoek naar sociale veiligheid overeenkomstig de op basis van de offerteaanvraag van Opdrachtgever d.d. 21 december 2021, kenmerk UTP/8000499, (Bijlage 1) door Opdrachtnemer uitgebrachte offerte d.d. 20 januari 2022 (Bijlage 4), welke opdracht Opdrachtnemer bij dezen aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Overeenkomst wordt afgeweken.
- 1.2 De navolgende documenten vormen gezamenlijk de Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde:
 1. dit document;
 2. de ARVODI-2018;
 3. De nota van inlichtingen;
 4. de Offerteaanvraag;
 5. de overige Bijlagen;
 6. de door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever uitgebrachte Offerte van 20 januari 2022.

Paraaf Opdrachtnemer:
Paraaf Opdrachtgever:

5.1.2e

- 1.3 De resultaten van de Diensten worden geleverd in de vorm van c.q. afgerond door indiening van een eindrapport. Het eindrapport bevat in elk geval een opgave van de bereikte resultaten, de daarbij gebruikte methoden en technieken, alsmede de daarop gebaseerde conclusies. Het eindrapport wordt in digitale vorm (zowel in pdf als in word) opgeleverd.
- 1.4 Het eindrapport wordt voorafgegaan door een conceptrapport.
- 1.5 Omtrent de vorm waarin de eindrapportage zal plaatsvinden, vindt door Partijen nog nader overleg plaats. In het eindrapport wordt in ieder geval vermeld dat Opdrachtgever de auteursrechthebbende is.
- 1.6 In aanvulling op artikel 24 van de ARVODI-2018 geldt het volgende: het is Opdrachtnemer niet toegestaan de resultaten van de Diensten te gebruiken, met uitzondering van openbare gegevens. Opdrachtnemer zal daarbij niet in strijd handelen met de belangen van Opdrachtgever. Bij twijfel daarover treedt Opdrachtnemer vooraf in overleg met Opdrachtgever. De ruwe data van het onderzoek worden niet gebruikt voor andere doeleinden dan het te publiceren onderzoeksrapport.

2. Totstandkoming, tijdsplanning of duur van de Overeenkomst

- 2.1 Deze Overeenkomst komt tot stand door ondertekening van het contract door beide Partijen.
- 2.2 De overeengekomen Diensten moeten uiterlijk op 19 februari 2023 voltooid zijn.

3. Prijs en overige financiële bepalingen

- 3.1 Opdrachtnemer verricht de Diensten tegen een vaste totaalprijs. Deze vaste totaalprijs bedraagt € 5.1.1c (excl. BTW en inclusief reis-, verblijf- en eventuele overige kosten).
- 3.2 Uitdrukkelijk wordt bepaald dat indien Opdrachtnemer geen btw in rekening brengt, maar voor (een deel van) de Diensten geen vrijstelling van btw blijkt te bestaan, deze niet ten laste komt van Opdrachtgever.
- 3.3 De prijs heeft betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van deze Overeenkomst te verrichten Diensten en eventueel daartoe benodigde materialen.
- 3.4 De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst.
- 3.5 Betaling vindt plaats na acceptatie van de resultaten van de Diensten.
- 3.6 Opdrachtnemer zendt de factuur/facturen onder vermelding van inkoopordernummer (zie voorblad) per mail in 1 pdf-bestand (incl. bijlagen) aan het centrale aanleverpunt: 5.1.2i @tweedekamer.nl
Het officiële factuuradres is:
Tweede Kamer der Staten-Generaal
Stafdienst FEZ
Postbus 16199
2500 BD Den Haag
- Tijdens de contractperiode zal Opdrachtgever wellicht overgaan tot E-facturering. Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken.

4. Contactpersonen / Projectleiders

- 4.1 Contactpersoon voor Opdrachtgever is mevrouw 5.1.2e
Contactpersoon voor Opdrachtnemer is mevrouw L. Heres

Paraaf Opdrachtnemer:
Paraaf Opdrachtgever:

5.1.2e

- 4.3 In afwijking van het bepaalde in artikel 10.2 van de ARVODI-2018 binden de genoemde contactpersonen Partijen niet.

5. Tijden en plaats Diensten

- 5.1 De Diensten worden in beginsel verricht in het kantoor van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer.
- 5.2 Indien de Diensten worden verricht ten kantore van Opdrachtgever verleent hij het Personeel van Opdrachtnemer toegang tot de plaats waar de Diensten worden verricht, en stelt hij dit Personeel in staat de Diensten onder de bij die Partij gebruikelijke arbeidsomstandigheden te verrichten gedurende de regulier geldende kantoortijden.

6. Levering van e-mailadressen

- 6.1 Voordat Opdrachtgever de dienstverlening aanvangt, levert Opdrachtgever Opdrachtnemer een lijst met de zakelijke e-mailadressen van allen die uit hoofde van hun functie in de gebouwen van Opdrachtgever verblijven (de zogenoemde "Kamerbewoners")*, met het uitsluitende doel deze e-mailadressen door Opdrachtnemer te laten gebruiken om de desbetreffende Kamerbewoners uit te nodigen voor de in het kader van de dienstverlening uit te voeren online enquête. De wijze van verzending van e-mailadressen door de Opdrachtgever verloopt via een voucher die de Opdrachtnemer verzendt vanuit SurfFileSender. Opdrachtnemer zegt strikte geheimhouding van deze e-mailadressen toe en verklaart deze e-mailadressen te zullen gebruiken voor geen enkel ander doel dan het verzenden van genoemde uitnodigingen.
- 6.2 Opdrachtnemer zal de betrokkenen wier e-mailadressen hij heeft ontvangen, binnen de in artikel 14 van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) gestelde termijn van een maand inlichten omtrent de ontvangst van deze e-mailadressen, met inbegrip van alle in genoemd artikel voorgeschreven overige informatie.
- 6.3 Opdrachtnemer zal passende technische en organisatorische maatregelen treffen ter bescherming en beveiliging van de van Opdrachtgever ontvangen e-mailadressen, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, een door alle bij het onderzoek betrokken personen ondertekende geheimhoudingsverklaring en opslag in wachtwoord-beveiligde bestanden.
- 6.4 Opdrachtnemer zal de van Opdrachtgever ontvangen e-mailadressen binnen één maand na het versturen van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde uitnodigingen onherroepelijk wissen.

7. Geheimhouding door contractanten

Indien Opdrachtnemer gebruik wenst te maken van de diensten van contractanten, met inbegrip van, maar niet beperkt tot studentassistenten, zullen zij worden gebonden aan een geheimhoudingsverklaring die ten minste dezelfde mate van geheimhouding waarborgt als de geheimhoudingsverklaring waaraan Opdrachtnemer zich heeft gebonden.

8. Gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA)

- 8.1 Opdrachtnemer voert een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) in de zin van Art. 35 AVG uit teneinde (1) de in het kader van de overeenkomst uit te voeren verwerkingen van persoonsgegevens in kaart te brengen; (2) de wettelijke kaders omtrent deze verwerkingen vast te stellen; (3) de met deze verwerkingen gepaard gaande risico's met

* Onder "Kamerbewoners" wordt in dit onderzoek verstaan: leden van de Tweede Kamer, fractiemedewerkers, en medewerkers van de ambtelijke Kamerorganisatie. Hiertoe behoren ook stagiair(es), uitzendkrachten, gedetacheerden en ingehuurd personeel dat beschikt over een persoonsgebonden Tweede-Kamer mailadres; Oud-Kamerbewoners zijn personen die tot maximaal 5 jaar geleden Kamerbewoners (zoals hierboven gedefinieerd) waren.

betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens te benoemen; en (4) te beschrijven welke technische en organisatorische maatregelen er worden getroffen om deze risico's te mitigeren.

- 8.2 De werkzaamheden aan de DPIA vangen onmiddellijk na ondertekening van deze overeenkomst aan en zullen gedurende het onderzoek steeds een stadium vóór blijven lopen op de praktische verwerking van persoonsgegevens. Bij wijze van voorbeeld: de gedeelten van de DPIA die zien op vraaggesprekken met betrokkenen, worden voltooid voordat de desbetreffende vraaggesprekken daadwerkelijk van start gaan. Aldus wordt tegemoet gekomen aan het beginsel van *privacy-by-design* (Art. 25 AVG).
- 8.3 Opdrachtnemer stemt de te nemen technische en organisatorische maatregelen geregeld af met Opdrachtgever. Wat betreft de beveiliging van persoonsgegevens zal Opdrachtnemer zich houden aan de binnen de universitaire wereld gangbare goede praktijken.

9. Overige Voorwaarden

- 9.1 Op deze Overeenkomst zijn uitsluitend van toepassing de "Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018)" (Bijlage 5), voor zover daarvan in deze Overeenkomst niet wordt afgeweken. De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitgesloten.
- 9.2 Onverminderd de plicht genoemd in artikel 9 van de ARVODI-2018 om over de voortgang van de Diensten aan Opdrachtgever te rapporteren wanneer en op de wijze waarop deze dat nodig acht, is Opdrachtnemer in ieder geval gehouden schriftelijk/ mondeling te rapporteren op 15 september 2022.
- 9.3 Bij schending van de geheimhoudingsverplichtingen die ingevolge artikel 13 van de ARVODI-2018 op hem en zijn Personeel rusten, is Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een boete verschuldigd van € 50.000 ,-- per gebeurtenis. Onderdeel van deze overeenkomst is een getekende geheimhoudingsverklaring, bijlage 6.
- 9.4 Artikel 19 van de ARVODI-2018 is niet van toepassing.
- 9.5 In aanvulling op het bepaalde in artikel 22 ARVODI-2018 kan Opdrachtgever deze Overeenkomst zonder enige aanmaning of ingebrekestelling, met onmiddellijke ingang buiten rechte door middel van een aangetekend schrijven, ontbinden in de volgende gevallen:
- a. indien Opdrachtnemer onherroepelijk strafrechtelijk is veroordeeld voor discriminatie in de zin van de artikelen 137c tot en met 137g en art. 429 quater van het Wetboek van Strafrecht, of;
 - b. indien Personeel van Opdrachtnemer onherroepelijk strafrechtelijk is veroordeeld voor discriminatie in de zin van de artikelen 137c tot en met g en artikel 429 quater van het Wetboek van Strafrecht en de desbetreffende persoon lid is van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Opdrachtnemer of daarin vertegenwoordigings-, beslissings-, of controlebevoegdheid heeft.
- In de onder a. en b. genoemde gevallen vervalt het recht op ontbinding drie jaar nadat de desbetreffende veroordeling onherroepelijk is geworden.

10. Integriteitsverklaring

Opdrachtnemer verklaart dat hij ter verkrijging van de opdracht Personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.

5.1.2e

Paraaf Opdrachtnemer:
Paraaf Opdrachtgever:

11. Slotbepaling

- 11.1 Afwijkingen van deze Overeenkomst zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen Partijen schriftelijk zijn overeengekomen.
- 11.2 Door ondertekening van deze Overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door Partijen gemaakte mondelinge en schriftelijke afspraken omtrent de hierbij overeengekomen Diensten.

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Den Haag, 8 juni 2022

Utrecht, 13 juni 2022

Tweede Kamer der Staten-Generaal
namens deze,

5.1.2e

5.1.2e

J. Plantenga
Decaan Faculteit REBO

Bijlagen:

1. Offerteaanvraag
2. Nota van inlichtingen
3. Prijzenblad Inschrijver
4. Offerte Inschrijver.
5. ARVODI-2018
6. Geheimhoudingsverklaring

5.1.2e

Paraaf Opdrachtnemer:
Paraaf Opdrachtgever:



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

OFFERTEAANVRAAG

ONDERZOEK “sociale veiligheid”

Referentienummer: UTP/8000499

BIJLAGEN	4
1. Aanbestedende dienst en opdracht	5
1.1. Tweede Kamer	5
1.2. Aanleiding voor het onderzoek	5
1.3. Doel van het onderzoek, hoofdvragen en onderzoeksaanpak	7
2. De procedure	10
2.1. Motivering van de inkoopprocedure	10
2.1.1. Procedure	10
2.1.2. Percelen	10
2.1.3. Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving	10
2.1.4. Varianten	10
2.2. Planning	10
2.3. Communicatie	11
2.3.1. Contactpersoon	11
2.4. Vragenronde	12
2.5. Indienen van de offerte: vormvereisten	12
2.5.1. Sluitingsdatum	12
2.5.2. Geldigheidstermijn	12
2.5.3. Indeling (volledigheid)	12
2.5.4. Referentienummer	13
2.5.5. Rechtsgeldigheid	13
2.6. Klachten	14
2.6.1. Onregelmatigheden	14
2.6.2. Klachtenmeldpunt	14
2.7. Geschillen	14
2.8. Overige bepalingen	15
2.8.1. Voorbehoud	15
2.8.2. Intellectueel eigendom	15
2.8.3. Geheimhouding	15
2.8.4. Taal	16
2.8.5. Vergoeding	16
2.8.6. Prijsonderhandelingen	16
2.8.7. Algemene voorwaarden	16
3. De beoordeling	17
3.1. Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	17
3.2. Fase 2: Uitsluitingsgronden	17
3.3. Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	18
3.4. Fase 4: Inhoudelijke beoordeling toelichting op de wensen	18
3.4.1. Kwaliteit	18
3.4.2. Prijs	20
3.5. Fase 5: Vaststellen van de totaalscore	20
3.6. Fase 6: Informeren van de inschrijvers	20
3.7. Fase 7: Opvragen bewijsmiddelen	21

4.	De ondernemer	22
4.1.	Uitsluitingsgronden	22
4.2.	UEA	22
4.3.	Verificatie en bewijsstukken	22
5.	Eisen	23
5.1.	Spelregels	23
5.2.	Eisen	23
	5.2.1. Eisen m.b.t. het onderzoek	23
6.	Wensen	25
6.1.	Spelregels	25
6.2.	Wensen	25

BIJLAGEN

Aan deze offerteaanvraag zijn de volgende bijlagen toegevoegd.

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2	Vragenformulier
3	Prijzenblad
4	ARVODI-2018
5	Concept overeenkomst
6	Geheimhoudingsverklaring

1. Aanbestedende dienst en opdracht

Voor u ligt de offerteaanvraag van de Tweede Kamer der Staten-Generaal (Tweede Kamer) voor het onderzoek "sociale veiligheid".

De Tweede Kamer beoogt door middel van deze inkoopprocedure een overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer voor de uitvoering van het onderzoek.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven wat de aanleiding is voor het betreffende onderzoek.

1.1. Tweede Kamer

De Tweede Kamer is het hoogste politieke orgaan van Nederland en bestaat uit 150 volksvertegenwoordigers; de Kamerleden. De Tweede Kamerleden kunnen rekenen op ondersteuning van zowel hun eigen medewerkers als van ambtenaren, die voor álle Kamerleden werken. Die ambtenaren zorgen voor bijvoorbeeld de organisatie van vergaderingen, het beheer en de beveiliging van de gebouwen, en de informatievoorziening aan alle andere Nederlanders. Zoals elke organisatie heeft de Tweede Kamer haar eigen regels, normen en waarden en gewoonten, die niet iedereen kent. Wie meer wil weten over de Tweede Kamer, vindt uitleg op bijvoorbeeld de website van de Kamer, www.tweedekamer.nl.

Deze offerteaanvraag wordt gevoerd door de ondersteunende ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer der Staten-Generaal ten behoeve van de Stafdienst HR.

Stafdienst HR

De Stafdienst HR is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het personeelsbeleid van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer (hierna: ambtelijke organisatie). De stafdienst is steeds op zoek naar mogelijkheden om de rol van de Tweede Kamer als werkgever te verstevigen en daarmee het werken binnen de organisatie nog aantrekkelijker te maken, zodat de prestaties van het personeel en die van de organisatie als geheel zichtbaar verbeteren. HR levert een belangrijke bijdrage aan de organisatieontwikkelingen die voortvloeien uit de strategie van de Kamer. De stafdienst richt zich erop zich de komende jaren te positioneren als professioneel partner voor zowel Kamerleden als de ambtelijke organisatie.

1.2. Aanleiding voor het onderzoek

De Voorzitter van de Tweede Kamer heeft in het Ramingsdebat op 21 juni 2021 toegezegd dat een onderzoek gedaan zal worden naar sociale veiligheid bij de Kamerorganisatie¹. Deze toezegging is gedaan onder andere naar aanleiding van signalen van vertrouwenspersonen en bedrijfsmaatschappelijk werk inzake de sociale veiligheid in de politiek-ambtelijke werkomgeving. Het begrip sociale veiligheid omvat alle factoren die kunnen leiden tot psychosociale arbeidsbelasting waar de Arbowet naar refereert. In de Arbowet wordt beschreven dat werkgevers

¹ Met Kamerorganisatie wordt zowel de ambtelijke als de politieke organisatie bedoeld.

zorg dienen te dragen voor een veilig psychosociaal klimaat. Zij dienen medewerkers te beschermen tegen psychosociale arbeidsbelasting: daaronder vallen factoren die stress veroorzaken, zoals ongewenste omgangsvormen. Een onderzoek naar sociale veiligheid bekijkt idealiter welke factoren bijdragen aan deze veiligheid binnen het gehele organisatiesysteem: met daarin de interactie tussen de ambtelijke en politieke kant, patronen, systemen en collectieve gedragingen.

De huidige situatie

De Tweede Kamer is een organisatie waar veel ambtenaren een lange staat van dienst hebben en trots zijn op het werk dat ze doen. Medewerkers identificeren zich sterk met de organisatie, bijna zoals in een familiebedrijf. Dat beeld wordt bevestigd door de twee uitgevoerde werkbelevingsonderzoeken. Het Management Team van de ambtelijke organisatie en het politieke deel van de Kamer wisselen vaker van samenstelling. De politiek gaat uiteraard gepaard met beperkte zittingstermijnen en binnen het MT zijn snelle wisselingen ook kenmerkend geweest voor de afgelopen 5 jaar.

Sinds 2018 wordt sociale veiligheid als speerpunt genoemd in de Ramingsbrief die bij de begroting van de ambtelijke organisatie wordt aangeboden. Naast de brede maatschappelijke belangstelling voor dit onderwerp als gevolg van #metoo kreeg dit ook binnen de Kamerorganisatie aandacht: bij de ambtelijke organisatie is een breed werkbelevingsonderzoek gehouden met een onderdeel "ongewenste omgangsvormen" waarin ook gevraagd is naar de bekendheid van beleid & vertrouwenspersonen. Ook enkele fracties van politieke partijen hebben intern dergelijke onderzoeken gedaan. Tussen 2018 en heden is veel geïnvesteerd in de professionalisering van vertrouwenspersonen, de bekendheid van beleid en opvang, communicatie en training.

In de media is in 2021 aandacht gevraagd voor sociale veiligheid binnen de politiek-ambtelijke geledingen van de Kamerorganisatie. Daarin kwam een beeld naar voren van sociale **on**veiligheid. In de werkbelevingsonderzoeken onder de ambtelijke organisatie worden – in vergelijking tot het Nederlandse gemiddelde – weinig meldingen gedaan van ongewenst gedrag. Ook bij de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen en integriteit komen relatief lage aantallen meldingen binnen. Bij de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is in de afgelopen vier (4) jaar geen enkele klacht binnengekomen. Meldingen en/of klachten binnen de fractie-organisaties zijn niet bekend.

Het is echter de vraag of deze cijfers een volledig beeld geven van de situatie. Het is namelijk denkbaar dat mensen die zich onveilig voelen niet deelnemen aan enquêtes of snel uit de organisatie vertrekken.

De Voorzitter heeft in juni 2021 aangegeven een onderzoek te willen doen naar de sociale veiligheid binnen de Kamerorganisatie. Omwille van de gezondheid en het welzijn van alle medewerkers van de Tweede Kamer en daarmee ook het functioneren van de Tweede Kamer is de wens een onafhankelijk onderzoek te laten uitvoeren waarin het gehele sociale systeem in kaart wordt gebracht. Daarbij wordt gevraagd twee hoofdvragen te beantwoorden.

1.3. Doel van het onderzoek, hoofdvragen en onderzoeksplan

De Tweede Kamer wil met een onafhankelijk onderzoek het sociaal klimaat en de sociale veiligheid in kaart brengen. Het onderzoek zal de onderzoeksvragen zo concreet mogelijk moeten beantwoorden. De opbrengst van het onderzoek moet de Tweede Kamer in staat stellen interventies te plegen ter bevordering van de sociale veiligheid.

Hoofdvraag 1 a) Wat is de aard en omvang van de sociale (on)veiligheid binnen de Kamerorganisatie?

1 b) Welke factoren dragen bij aan het ontstaan daarvan?

Waarbij de onderstaande punten meegenomen dienen te worden:

- 1) Te onderzoeken welke oorzaken en faciliterende factoren bijdragen aan het ontstaan van sociale onveiligheid, zowel op organisatieniveau (structuur, cultuur) als op individueel niveau.
- 2) Onderscheid te maken naar drie (3) typen relaties: MT ambtelijke organisatie versus Presidium/Kamervoorzitter, MT ambtelijke organisatie versus de ambtelijke organisatie, en ambtelijke organisatie versus het politieke deel van de Kamer.
- 3) Een breed spectrum van gedragingen te betrekken en in hun onderlinge samenhang te beschouwen: van openlijke (seksuele) intimidatie tot wegstijgen en goedpraten.
- 4) Een beeld te verkrijgen van sociale veiligheid, zowel vanuit het perspectief van eigen ervaring van medewerkers als via observatie, van concrete voorbeelden tot analytische beschouwingen van de onderzoekers.

Hoofdvraag 2 Welke concrete aanbevelingen zijn er om de sociale veiligheid te verbeteren?

Met specifieke aandacht voor:

- 1) Structuur- en cultuurinterventies die bijdragen aan een sociaal veilig werkklimaat, met speciale aandacht voor de rol van leiderschap;
- 2) Papier en praktijken: gedragscodes, reglement van orde, governance (code), inrichting meldsysteem, (samenstelling, opleiding en professionaliteit) vertrouwenspersonen, klachtencommissies, HR werving en selectie, socialisatie en begeleiding;
- 3) Interne en externe 'checks and balances';
- 4) Interventies op de korte en de lange termijn;
- 5) De wijze waarop de gehele organisatie het best kan omgaan met individuele gevallen (erkenning, eventueel opvang, en herstel van vertrouwen).

Voor het uitvoeren van het onderzoek zijn de volgende documenten als achtergrondinformatie beschikbaar o.a. werkbelevingsonderzoeken, evenals diverse interne beleidsintegriteitsdocumenten, sociale jaarverslagen en jaarverslagen van de vertrouwenspersonen. (Betreffende documenten worden na gunning aan de betreffende partij beschikbaar gesteld.)

Werkwijze:

In de onderzoeksopzet worden de volgende elementen meegenomen:

- Kwalitatieve en kwantitatieve input vanuit huidige en oud-medewerkers, waarbij zij vrijwillig input kunnen leveren voor het onderzoek. Gedacht wordt aan interviews, mogelijk aangevuld met een enquête/vragenlijst. Hoeveel mensen zullen meewerken, is niet in te schatten. Van de onderzoekers wordt verwacht dat zij betrokkenen vooraf goed informeren over de werkwijze, en met name over het omgaan met vertrouwelijke en/of persoonlijke/persoonsgebonden informatie. De onderzoekers wordt gevraagd een gespreks- en onderzoeksprotocol op te stellen, waarin vastligt hoe wordt omgegaan met deze informatie en hoe wordt omgegaan met de persoonsgegevens en de vereisten van de AVG.
- Interviews met belangrijke stakeholders uit de ambtelijke en politieke organisatie. Te denken valt aan ca. 20 interviews met o.a. Presidiumleden, vertrouwenspersonen, OR-leden, leden van het managementteam, bedrijfsmaatschappelijk werk en betrokkenen uit de ambtelijke en politieke geledingen.

Gevraagd wordt om geïnterviewden middels 'informed consent' te informeren over de wijze waarop er met hun informatie zal worden omgegaan. Geïnterviewden ontvangen voorafgaand aan een interview een document met aanvullende informatie over het doel van het onderzoek en de insteek van het interview. Hierin kunnen zij lezen dat ze bij aanvang van het interview dienen te tekenen voor geïnformeerde en vrijwillige deelname aan het onderzoek (het zogenoemde informed consent). Het informed consent wordt bij aanvang van ieder interview besproken waarbij eventuele vragen worden beantwoord voor het ondertekenen van het document. Ondertekening van het informed consent is vereist om de inhoud van het interview in het onderzoek te kunnen betrekken. Alle personen ondertekenen het informed consent en krijgen daarna een door de onderzoeksgroep ondertekend exemplaar voor het eigen archief.

Gewenste situatie

De Voorzitter van de Tweede Kamer heeft in het Ramingsdebat op 21 juni 2021 toegezegd een onderzoek te laten doen naar de sociale veiligheid binnen de Kamerorganisatie. Gewenst is dat een stevige onafhankelijke onderzoeksgroep, waarin verschillende typen deskundigheid zijn vertegenwoordigd, dit onderzoek gaat uitvoeren. Gedacht wordt aan een onderzoeksgroep van 2 tot 3 leden met expertise vanuit bestuurskunde/integriteit/juridisch en gedragswetenschappen/psychologie. Mogelijk wordt de onderzoeksgroep bijgestaan door een klein team junior-medewerkers.

In de gewenste situatie zal de onderzoeksgroep onderzoek doen naar de aard en omgang van de sociale (on)veiligheid binnen de ambtelijke organisatie. Er worden concrete aanbevelingen gedaan om de sociale veiligheid te verbeteren. Wij verwachten van opdrachtnemer een kwalitatief onderzoek met interviews en documentonderzoek, eventueel aangevuld met een vragenlijst.

Opdrachtnemer kan de planning en opdracht afstemmen met de stafdienst HR. Vanuit de opdrachtgever zal een stuurgroep worden ingesteld, samengesteld met interne medewerkers en externe personen met kennis van integriteit. De exacte samenstelling en de invulling van de werkzaamheden van de stuurgroep zullen nog nader bepaald worden. De onderzoeksresultaten moeten worden vastgelegd in een korte en bondige (concept) rapportage (inclusief presentatie). Voorafgaand aan de oplevering wordt een conceptversie van het rapport gedeeld. Deze

conceptversie kan worden voorzien van feedback vanuit opdrachtgever. Met het oog op de onafhankelijkheid van het onderzoek is het aan de opdrachtnemer om te bepalen of en hoe deze feedback wordt verwerkt (zie eis 5).

Het eindresultaat is de oplevering van het rapport, dat wil zeggen een zelfstandig leesbaar, integraal onderzoeksrapport, dat antwoord geeft op de twee hoofdvragen. Het rapport dient concrete aanbevelingen te bevatten.

Randvoorwaarden

Gezien de gevoeligheid van het onderwerp is maximale transparantie over het proces belangrijk; daarnaast ook maximale vertrouwelijkheid en geheimhouding tijdens het onderzoek.

Toegankelijkheid en onafhankelijkheid van de onderzoeksgroep moet veel aandacht krijgen; in alle aspecten van het onderzoek is de (ervaren) veiligheid belangrijk en noodzakelijk: in het uitlijnen van het onderzoeksproces, het gedrag van alle betrokkenen, de aanpak, de plaats/locatie waar de onderzoeksgroep komt te werken, de communicatie tijdens en na het onderzoek. Als het onderzoek draait om sociale veiligheid, moet het ook sociaal veilig zijn om daaraan bij te dragen en te werken.

2. De procedure

De geraamde kosten voor de gevraagde dienstverlening overschrijden het bedrag dat de Tweede Kamer heeft vastgesteld in haar inkoopbeleid, waarboven de opdracht in concurrentie uitgezet moet worden. Daarom is de Tweede Kamer dit meervoudig onderhandse inkooptraject gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer detail over hoe de Tweede Kamer de procedure heeft ingericht.

2.1. Motivering van de inkoopprocedure

2.1.1. Procedure

De Tweede Kamer heeft gekozen voor de meervoudig onderhandse procedure. Dit houdt in dat de Tweede Kamer de opdracht in concurrentie uitzet bij drie door haar geselecteerde partijen.

2.1.2. Percelen

De Tweede Kamer heeft ervoor gekozen om de opdracht niet te splitsen in percelen. Dit heeft te maken met de waarde en de omvang van de opdracht.

2.1.3. Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving

De offertes worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

2.1.4. Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

2.2. Planning

De Tweede Kamer heeft onderstaande planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning.

ONDERDEEL	DATUM
Toesturen offerteaanvraag	Dinsdag 21 december 2021
Sluitingstermijn indienen van vragen	Woensdag 5 januari 2022, 12:00 uur
Toezenen nota van inlichtingen	Dinsdag 11 januari 2022
Indienen offerte	Uiterlijk donderdag 20 januari 2022, 12:00 uur
Presentatie van het plan van aanpak (optioneel)	Donderdag 27 januari 2022
Mededeling gunningsbeslissing	Dinsdag 1 februari 2022
Verificatie UEA	Uiterlijk week 6 2022
Uiterste bezwaardatum	Vrijdag 11 februari 2022
Definitieve gunning en sluiting overeenkomst	Week 7 2022
Startgesprek met begeleidingsgroep	Week 7 2022
Oplevering conceptrapport (zie eis 4)	Uiterlijk 15 september 2022
Oplevering eindrapport (zie eis 6)	Uiterlijk 15 november 2022
Presentatie eindrapport aan begeleidingsgroep	Week 47 2022

2.3. Communicatie

2.3.1. Contactpersoon

Alle communicatie verloopt per mail. De contactpersoon voor deze offerteaanvraag is:

	Contactpersonen
Naam	5.1.2e
Functie	5.1.2e
Telefoon	5.1.2e
E-mail	5.1.2i @tweedekamer.nl

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Tweede Kamer en/of andere deelnemers aan het projectteam. Indien u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt de Tweede Kamer zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin het offertetraject zich bevindt. Daarnaast kan een eventueel gesloten (Raam)overeenkomst met terugwerkende kracht ontbonden worden.

2.4. Vragenronde

Voor eventuele vragen of opmerkingen over de offerteaanvraag verzoekt de Tweede Kamer u gebruik te maken van de bijlage 2 'Vragenformulier'.

U dient ervoor te zorgen dat de vraag niet herleidbaar is naar uw eigen organisatie en u dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welke hoofdstuk of paragraaf het betreft.

Het is mogelijk om vragen te stellen tot aan de in de planning genoemde datum. Vragen die na de deadline worden gesteld worden niet in behandeling genomen tenzij deze naar het oordeel van de Tweede Kamer van wezenlijk belang zijn voor de aanbidding.

De Tweede Kamer verzamelt tijdig ingediende vragen en beantwoordt ze anoniem in een Nota van inlichtingen. Deze Nota wordt uiterlijk op de in de planning genoemde datum gemaild aan alle potentiële inschrijvers. Indien noodzakelijk zullen meerdere nota's van inlichtingen verstuurd worden.

De nota van inlichtingen is vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van dit offertetraject en prevaleert boven de offerteaanvraag. Indien er meerdere nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van strijdigheid, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de nota van inlichtingen.

2.5. Indienen van de offerte: vormvereisten

De offerte dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en de Tweede Kamer verzoekt u alle in de offerteaanvraag vermelde vragen te beantwoorden.

2.5.1. Sluitingsdatum

De offerte dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum per e-mail

5.1.2i te zijn ontvangen.

2.5.2. Geldigheidstermijn

Uw offerte dient minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum geldig te zijn. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.

2.5.3. Indeling (volledigheid)

Volledigheid van de offerte wordt getoetst aan de hand van onderstaand overzicht.

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
Aanbiedingsbrief.pdf	Gescande, rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief waarin: - inschrijver verklaart dat deze bij de uitvoering van de opdracht onverkort aan de eisen en voorwaarden uit deze offerteaanvraag zal voldoen; - inschrijver verklaart zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan hetgeen hij bij de uitwerking van de wensen toezegt; - beschrijving van samenwerking is opgenomen (indien van toepassing); - eventuele bijzonderheden worden vermeld; en - volmacht (indien van toepassing) kenbaar wordt gemaakt.	Vrij
UEA.pdf	UEA	Bijlage 1
Wensen.pdf	Wensen	Vrij
Prijzenblad.pdf en Prijzenblad in Excel	Ingevuld en ondertekend prijzenblad en ingevuld prijzenblad	Bijlage 3

- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en bijlagen te wijzigen.
- De Tweede Kamer verzoekt u de tenaamstelling zoals voorgesteld in de tabel aan te houden.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

2.5.4. Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze offerteaanvraag dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer **UTP/8000499**.

2.5.5. Rechtsgeldigheid

Het indienen van een offerte houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze inkoopprocedure. Ook geldt het ondertekenen van de offerte als ondertekening van het UEA. Het is daarom van belang dat de offerte rechtsgeldig ondertekend wordt.

De offerte dient te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit de gegevens van het handelsregister.

In geval de offerte namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de offerte door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. Het is toegestaan om met volmachten te werken.

2.6. Klachten

2.6.1. Onregelmatigheden

De offertestukken zijn met grote zorg samengesteld. De Tweede Kamer verzoekt u eventuele onvolkomenheden, procedurefouten, onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden betreffende de documenten zo spoedig mogelijk te melden.

Indien na de sluitingsdatum blijkt dat de stukken onvolkomenheden, procedurefouten, onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden bevat en deze zijn (a) niet door u uitdrukkelijk als bezwaar aan de orde gesteld bij de nota van inlichtingen en (b) in geval van de Tweede Kamer uw vraag in de Nota van inlichtingen heeft beantwoord en u hebt daarna niet aangegeven het bezwaar te handhaven omdat u zich niet kan verenigen met het gegeven antwoord, dan zal dit in het voordeel van de Tweede Kamer worden uitgelegd. U heeft in dat geval uw rechten verwerkt om zich daarop (al dan niet in rechte) te beroepen. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de stukken binden de Tweede Kamer in geen geval.

2.6.2. Klachtenmeldpunt

De Tweede Kamer heeft voor eventuele klachten met betrekking tot deze offerteaanvraag een extern en onafhankelijk klachtenmeldpunt ingesteld. Uw eventuele klachten kunt u uitsluitend digitaal indienen bij het klachtenmeldpunt via de volgende link:

www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/tweedekamer

Een exemplaar van de klachtenregeling wordt u op aanvraag toegezonden.

2.7. Geschillen

De Inschrijver dient bezwaren tegen (aspecten die verband houden met) de Aanbestedingsprocedure en/of de offerteaanvraag in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Tweede Kamer.

De Inschrijver kan zijn bezwaren tegen de Aanbestedingsprocedure en/of de offerteaanvraag voorleggen aan de rechter. Daarvoor geldt het volgende.

- Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.
- Uitsluitend de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag is bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure.
- De termijn waarbinnen de Inschrijver door middel van een gerechtelijke procedure bezwaar kan maken tegen de gunningsbeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure, bedraagt tien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing. Binnen die termijn moet een dagvaarding worden betekend aan het adres van de Tweede Kamer. Verstrekt de genoemde termijn zonder dat een juridische procedure is aangevangen door het laten betekenen van een kortgedingdagvaarding, dan vervalt het recht van de Inschrijver daartoe.
- De Inschrijver dient een kopie van de dagvaarding per e-mail te sturen aan de contactpersoon van de Aanbestedingsprocedure (zie paragraaf "Contactpersoon").

Het is voor alle partijen van belang om zo spoedig mogelijk duidelijkheid te krijgen en alle argumenten in het kortgeding in eerste aanleg op tafel te krijgen. Daarom dient de Inschrijver waaraan de opdracht voorlopig is gegund (de voorgenomen begunstigde) te interveniëren in het kortgeding tegen de gunningsbeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure dat een (andere) Inschrijver tijdig en rechtsgeldig aanhangig heeft gemaakt. Intervenueert de voorgenomen begunstigde niet, dan verspeelt de voorgenomen begunstigde zijn recht om een gerechtelijke procedure of derdenverzet in te stellen, in geval het vonnis in het kortgeding in eerste aanleg de Tweede Kamer dwingt tot wijziging of intrekking van de gunningsbeslissing.

In geval een kortgeding aanhangig wordt gemaakt, dan informeert de Tweede Kamer alle Inschrijvers daarover schriftelijk.

2.8. Overige bepalingen

2.8.1. Voorbehoud

De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de Tweede Kamer. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in deze documentatie genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende offertes.

De Tweede Kamer behoudt zich het recht voor om het offertetraject tot de ingangsdatum van de (Raam)overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een offerte gaat u akkoord met deze voorwaarde.

2.8.2. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Tweede Kamer niets uit dit document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van dit offertetraject) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

2.8.3. Geheimhouding

Alle informatie uit deze offerteaanvraag en andere documenten behorend bij deze offerteaanvraag of verkregen in de hierop volgende contacten mag uitsluitend gebruikt worden om antwoorden te formuleren op de gestelde vragen. Het is niet toegestaan de informatie te gebruiken voor andere doeleinden. Publiciteit door de inschrijver, met betrekking tot dit offertetraject is alleen toegestaan na schriftelijke, voorafgaande toestemming van de Tweede Kamer.

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de Tweede Kamer. De Tweede Kamer zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij anders vermeld.

Door het indienen van een offerte verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van dit offertetraject wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden

beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

2.8.4. Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de Tweede Kamer wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Tweede Kamer om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor uw rekening.

2.8.5. Vergoeding

De kosten voor deelname zijn voor uw rekening en risico. De Tweede Kamer vergoedt deze kosten onder geen enkel beding.

2.8.6. Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de offerte zijn definitief.

2.8.7. Algemene voorwaarden

Op de Offerteaanvraag en Overeenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Genoemde voorwaarden maken als Bijlage 4 deel uit van de Offerteaanvraag. Offertes die andere (algemene) voorwaarden van toepassing verklaren dan de algemene inkoopvoorwaarden die de Tweede Kamer van toepassing heeft verklaard of waaraan anderszins voorwaarden zijn verbonden, merkt de Tweede Kamer aan als voorwaardelijke Offertes. Voorwaardelijke Offertes zijn ongeldig en legt de Tweede Kamer ter zijde.

Door het indienen van de Offerte stemt de Inschrijver in met de voorschriften van de Aanbestedingsprocedure.

3. De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw offerte.

Bij de beoordeling houdt de Tweede Kamer vast aan de algemene uitgangspunten van de GAW, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, worden de offertes geopend en start de beoordelingsfase. De Tweede Kamer streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de offerte;
2. Vaststellen of voldaan is aan de uitsluitingsgronden;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling.

3.1. Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw offerte wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. De Tweede Kamer verklaart offertes die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze offerteaanvraag ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Mocht blijken dat in uw offerte informatie ontbreekt, dan kan de Tweede Kamer besluiten om het gebrek aan overgelegde gegevens te laten herstellen, afhankelijk van de ernst van het gebrek. De Tweede Kamer is daartoe echter op geen enkele manier verplicht.

Eén van de manieren waarop de Tweede Kamer informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan de Tweede Kamer uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan dit offertetraject.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door de Tweede Kamer aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de offerte. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

3.2. Fase 2: Uitsluitingsgronden

Nadat de offertes zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt de Tweede Kamer of geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing.

Indien er een uitsluitingsgrond van toepassing is en de Tweede Kamer niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 GAW, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname en wordt de offerte niet verder beoordeeld.

3.3. Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting of ongeldigverklaring, wordt uw offerte verder inhoudelijk beoordeeld. Ten aanzien van kwaliteit van de dienstverlening en/of het te leveren product zijn knock-outeisen opgenomen. Indien uw organisatie niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen, wordt uw offerte uitgesloten van verdere beoordeling.

3.4. Fase 4: Inhoudelijke beoordeling toelichting op de wensen

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de totaalscore van kwaliteit en prijs is opgebouwd.

GUNNINGCRITERIUM	SUBGUNNINGCRITERIUM	WEGING	SUBWEGING
Kwaliteit	Plan van aanpak:	70	100
	a. Operationalisering hoofdvragen		30
	b. Onderzoekskader		30
	c. Onderzoeksmethode		40
Prijs		30	
Totaal		100	

Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

3.4.1. Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de wensen. U kunt per subgunningcriterium een maximaal aantal punten scoren. In bovenstaande tabel is weergegeven hoe de verschillende wensen meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

De beoordeling van de offertes wordt uitgevoerd door de begeleidingsgroep bestaande uit de volgende functies: kennis coördinator van Dienst Analyse en Onderzoek, (sr) adviseur HR, diensthoofd HR en (stafmedewerker) griffier.

De leden van de begeleidingsgroep beoordelen onafhankelijk van elkaar het plan van aanpak. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Eventuele verschillen tussen scores onderling worden beargumenteerd doorgesproken waar nodig worden de scores bijgesteld. De begeleidingsgroep komt vervolgens tot consensus over de gunning.

De volgende beoordelingen kunnen worden toegekend:

Oordeel	Toelichting oordeel	% van max punten
Uitstekend	In de uitwerking zijn alle gevraagde onderwerpen beschreven. De beschrijving van de onderwerpen sluit (in onderlinge samenhang) aan bij de opdracht	100% van max. punten

	en de vraagstelling. De Tweede Kamer heeft er vertrouwen in dat de Inschrijver in de praktijk zal kunnen waarmaken wat hij beschrijft. De uitwerking van de Inschrijver geeft blijk van zeer goed inzicht in de opdracht, de context waarbinnen de opdracht moet worden uitgevoerd en de behoeften van de Tweede Kamer. Dat geeft de Tweede Kamer de overtuiging dat de Inschrijver maximaal tegemoet zal komen aan de wens zoals beschreven in het sub-subgunningscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel.	
Voldoende	In de uitwerking zijn alle gevraagde onderwerpen beschreven. De beschrijving van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang aan bij de opdracht en de vraagstelling. De Tweede Kamer heeft er vertrouwen in dat de Inschrijver in de praktijk zal kunnen waarmaken wat hij beschrijft, dat hij daarmee tegemoetkomt aan de wens zoals beschreven in het sub-subgunningscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel.	60% van max. punten
Matig	In de uitwerking zijn gevraagde onderwerpen beschreven. De beschrijving van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de opdracht en de vraagstelling. De Tweede Kamer heeft er minder vertrouwen in dat de Inschrijver in de praktijk zal kunnen waarmaken wat hij beschrijft, dat hij daarmee minder tegemoetkomt aan de wens zoals beschreven in het sub-subgunningscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel.	30% van max. punten
Onvoldoende tot slecht	In de uitwerking ontbreekt de beschrijving van een of meer van de onderwerpen en/of de beschrijving van de onderwerpen (die wel beschreven zijn in de uitwerking) sluit (in onderlinge samenhang) niet aan bij de opdracht en de vraagstelling. De Offerte geeft geen blijk van een reële, realistische en/of adequate aansluiting bij de wensen van de Tweede Kamer, zoals beschreven in het sub-subgunningscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel. Dan wel de Inschrijver geeft geen uitwerking of een uitwerking waarin de gevraagde onderwerpen niet terugkomen en/of een beschrijving die niet relevant is.	Knock-out

Wanneer het Plan van aanpak als onvoldoende of slecht wordt beoordeeld wordt de offerte terzijde gelegd en niet verder in de beoordeling meegenomen.

Presentatie (optioneel)

De Tweede Kamer bespreekt tijdens de plenaire sessie of het wenselijk is dat inschrijvers die voldoen aan alle gestelde eisen, uitgenodigd worden de offerte toe te lichten.

Indien er sprake is van een presentatie, dan wordt deze door het betreffende onderzoeksteam gehouden. De presentatie zal op afstand plaatsvinden. Op basis van wat een inschrijver vertelt, mag de begeleidingsgroep de scores nog verhogen of verlagen.

3.4.2. Prijs

Vervolgens wordt het ingediende prijzenblad (bijlage 3) beoordeeld. Dit dient ertoe:

- het gunningscriterium prijs op eenduidige en vergelijkbare wijze te beoordelen;
- de vergoeding vast te leggen die tijdens de overeenkomst geldt. De ingediende prijzen zijn vast gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst/opdracht;
- na gunning zoveel mogelijk representatieve financiële uitgangspunten vast te leggen.

Bij uw offerte voegt u een begroting van de kosten, waarin onder meer wordt aangegeven hoe groot de personele kosten, de kosten voor dataverzameling en overige kosten zijn. In de prijs zijn alle bijkomende kosten, zoals reis, materiaal-, personele en bureaunkosten, regelmatige afstemming met de dagelijkse begeleider(s) en ook een eventuele eindpresentatie inbegrepen.

Inschrijver met de laagste prijs (L_p) krijgt 30 punten (maximale punten), de andere inschrijvers zullen naar rato scoren volgens de formule: $\text{max punten} \times (L_p/P_i) = \text{score}$ (P_i is prijs Inschrijver).

In uw offerte dient u op te nemen een open calculatie, waaruit duidelijk wordt welke rollen tegen welk tarief ingezet worden en welke posten er nog meer in rekening worden gebracht.

3.5. Fase 5: Vaststellen van de totaalscore

De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de score op kwaliteit plus de score op de ingediende totaalprijs. In dit offertetraject geldt dat de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding de opdracht wint, te weten de inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald.

Na het doorlopen van de beoordelingsprocedure stelt het projectteam een gunningadvies op voor de interne opdrachtgever. Deze neemt vervolgens de gunningbeslissing.

3.6. Fase 6: Informeren van de inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van de gunning. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomst en/of opdracht. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van de Tweede Kamer, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

De Tweede Kamer stuurt de afgewezen inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de Tweede Kamer u contact op te nemen met de contactpersoon. Een dergelijk gesprek wordt dan in overleg gepland.

De Tweede Kamer is niet verplicht documenten die betrekking hebben op dit offertetraject, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.

3.7. Fase 7: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt. De Tweede Kamer zal u middels een schriftelijk verzoek hierom vragen. U dient de bewijsstukken binnen de door de Tweede Kamer aangegeven termijn aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in de UEA is gesteld wordt de offerte ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

4. De ondernemer

Dit hoofdstuk geeft de uitsluitingsgronden weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw offerte uitgesloten van verdere beoordeling.

4.1. Uitsluitingsgronden

De Tweede Kamer is op zoek naar integere organisatie om de opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit de Tweede Kamer aan bij de uitsluitingsgronden van de GAW.

4.2. UEA

Om de administratieve lasten in deze fase van de offerteaanvraag te verlichten, heeft de Tweede Kamer besloten de bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden pas in de laatste fase van het inkooptraject op te vragen. Daarom volstaat het in deze fase om de als bijlage bij deze offerteaanvraag gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw offerte te voegen.

U verklaart door ondertekening van de UEA dat of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van de Tweede Kamer in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

4.3. Verificatie en bewijsstukken

In onderstaand overzicht vindt u terug welk bewijsstukken van u gevraagd zullen worden in de laatste fase van de selectie.

Uitsluitingsgronden

- Een bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld. Het bewijs is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf sluitingsdatum van het inkooptraject.
- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf sluitingsdatum van dit inkooptraject. Voor ondernemers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de ondernemer gevestigd is aanleveren.
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat de ondernemer heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Deze verklaring is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van dit inkooptraject.

5. Eisen

Dit hoofdstuk betreft een overzicht van de door de Tweede Kamer gestelde eisen ten aanzien van de betreffende offerteaanvraag.

5.1. Spelregels

Onderstaande paragrafen beschrijven de eisen waaraan uw product en/of dienst moet voldoen. Het zijn 'knock-outeisen': als uw organisatie niet kan voldoen aan de hierin genoemde eisen, wordt uw offerte niet verder in behandeling genomen. Inschrijver verklaart, middels de aanbiedingsbrief, dat deze bij de uitvoering van de opdracht onverkort aan de eisen en voorwaarden uit deze offerteaanvraag zal voldoen.

5.2. Eisen

5.2.1. Eisen m.b.t. het onderzoek

Op de uitvoering van het onderzoek zijn de volgende eisen van toepassing.

Eis	Omschrijving
1.	Het op te leveren onderzoeksrapport voldoet aan het gestelde in deze offerteaanvraag en geeft antwoord op de gestelde onderzoeksvragen.
2.	Na de gunning vindt er een startgesprek plaats tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever.
3.	De externe onderzoekers houden, op regelmatige basis of op verzoek, gedurende het onderzoek onderling contact.
4.	Uiterlijk 15 september 2022 ontvangt de opdrachtgever een conceptrapport waarin verslag wordt gedaan van de werkzaamheden tot dan toe en waarin de voorlopige bevindingen worden gepresenteerd.
5.	De opdrachtnemer bespreekt het conceptrapport met de opdrachtgever en past deze vervolgens aan indien daartoe aanleiding is. Opdrachtgever voorziet de opdrachtnemer van feedback. Het is aan de opdrachtnemer om te bepalen of en hoe deze feedback wordt verwerkt.
6.	Oplevering definitief onderzoeksrapport uiterlijk 15 november 2022.
7.	Het rapport wordt opgeleverd in pdf en Word.
8.	De Tweede Kamer wordt eigenaar van het rapport en eventuele bijlagen (niet zijnde informatie die te herleiden zou zijn naar individuen)
9.	De opdrachtnemer zorgt voor een vaste contactpersoon, inclusief een vaste vervanger, voor alle zaken die verband houden met deze opdracht. Deze contactpersoon is namens de opdrachtnemer de projectleider van de onderhavige opdracht.
10.	De onderzoeksgroep is multidisciplinair samengesteld; met minimaal kennis van integriteit en/of gedragswetenschappen en/of bestuurskunde. Behoudens overmacht blijft de samenstelling van de onderzoeksgroep hetzelfde tijdens het onderzoek. Wijziging geschiedt na toestemming van de opdrachtgever.
11.	De verkregen gegevens (rapporten, notities, verslagen, etc.) worden steeds opgeslagen op een beveiligde SSD-schijf en/of bewaard in een kluis bij de opdrachtnemer.

12.	"Opdrachtnemer staat ervoor in dat in de aanpak en uitvoering van het onderzoek zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid richting deelnemers aan het onderzoek wordt gewaarborgd:
13.	Aan personen die input willen geven wordt expliciet aangegeven dat hun informatie vertrouwelijk zal worden behandeld en dat hun persoonsgegevens door de onderzoekers niet met de Tweede Kamer (of anderen) zullen worden gedeeld.
14.	Aan de geïnterviewde stakeholders wordt aangegeven dat zij niet met naam en toenaam in het rapport zullen worden genoemd (anoniem zullen blijven) en dat de onderzoekers geen uitspraken zullen optekenen die herleidbaar zijn naar individuen.
15.	Rapporten die worden gedeeld met de onderzoekers (jaarverslagen, werkbelevingsonderzoeken e.d. die alleen intern binnen de Tweede Kamer gepubliceerd zijn) worden drie maanden na oplevering van het onderzoeksrapport vernietigd door de opdrachtnemer op vertrouwelijke wijze plaatsvindt. De Tweede Kamer ontvangt een schriftelijke bevestiging van vernietiging.
16.	Binnen 3 maanden na oplevering van het eindrapport vernietigt de opdrachtnemer (onderzoeksgroep) alle documentatie en digitale gegevens die zij in haar bezit heeft of – wanneer daartoe verzocht – worden teruggeven aan degenen die het verstrekt hebben. Dit vanwege de sterk persoonlijke aard van de aan de onderzoeksgroep verstrekte informatie en in lijn met de AVG die stelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan strikt noodzakelijk is voor het verwezenlijken van de doeleinden waarvoor de gegevens verzameld worden. De Tweede Kamer ontvangt een schriftelijke bevestiging van vernietiging.
17.	De beoogde onderzoekers hebben geen nauwe betrokkenheid bij (landelijke en Europese) politieke partijen.
18.	Opdrachtnemer borgt dat tijdens het onderzoek niemand buiten de onderzoeksgroep en de stuurgroep Tweede Kamer kennis zal kunnen nemen van de inhoud van het rapport of van conceptversies.
19.	U dient deze aanvraag vertrouwelijk te behandelen. Onderdeel van de opdracht is het tekenen van een geheimhoudingsverklaring (zie bijlage).
20.	Medewerkers die in een der gebouwen van de Tweede Kamer zelfstandig werkzaamheden gaan verrichten zijn verplicht een geldige en actuele VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) te overleggen. Daarnaast dient personeel van de leverancier zich te conformeren aan het geldige toegangs- en beveiligingsbeleid.
21.	Opdrachtnemer voert het onderzoek zelfstandig en onafhankelijk uit.

6. Wensen

Dit hoofdstuk betreft een overzicht van de door de Tweede Kamer gestelde wensen ten aanzien van de betreffende offerteaanvraag.

6.1. Spelregels

De wensen hebben tot doel de offertes te beoordelen in relatie tot de uitgangspunten en/of verwachtingen van de Tweede Kamer. Indien u niet ingaat op een wens, scoort u op die wens geen punten.

Voor meer details over hoe de inhoudelijke beoordeling in zijn werk gaat en het aantal punten per wens verwijst de Tweede Kamer u naar paragraaf 3.4.

6.2. Wensen

Hieronder vindt u de wensen die de Tweede Kamer heeft opgesteld voor het product en/of de dienstverlening.

Wens 1 Plan van aanpak

In het plan van aanpak geeft u aan op welke wijze u onderhavige opdracht, zoals beschreven in hoofdstuk 1, vorm gaat geven. Het doel is inzicht te krijgen in de strategie en aanpak om het gewenste resultaat te bereiken binnen de gestelde deadline, conform het gestelde in deze offerteaanvraag.

In het plan van aanpak worden in ieder geval de onderstaande onderwerpen uitgewerkt en toegelicht:

a. Operationalisering hoofdvragen

Een verdere operationalisering van de hoofdvragen en de wijze waarop u daarbij beoogt om te gaan met de specifieke aandachtspunten die in deze offerteaanvraag worden genoemd. U beschrijft daarbij welke werkwijze (zie blz. 7 en 8) u hanteert waarin de betreffende elementen zij meegenomen en wat u hierbij nodig heeft van de Tweede Kamer (informatie, medewerking, etc.).

Een indicatie van de reikwijdte, diepgang en opzet van de analyses/ conclusies.

Beoordelingsaspecten

De Tweede Kamer beoordeelt de uitwerking op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de Inschrijver aantoont dat hij het onderzoek, op basis van de hoofdvragen incl. de aandachtspunten doorziet;
- de mate waarop de werkwijze (zie blz. 7 en 8) het vertrouwen krijgt dat de kennis en kunde tot het uitvoeren van deze opdracht aanwezig is;
- de mate waarin de Inschrijver kan komen tot concrete aanbevelingen op basis van de gehanteerde onderzoeks-aanpak;

b. Onderzoekskader

Het onderzoekskader waarin de volgende aspecten aan de orde komen.

* Knelpunten: Inhoudelijke of methodologische knelpunten die bij de uitvoering van het onderzoek en de beantwoording van de onderzoeksvragen kunnen optreden en de wijze waarop deze kunnen worden opgelost.

- * AVG: de be- en verwerking van persoonsgegevens met inachtneming van de vereisten van de AVG.
- * Deadlines en Planning: de deadlines en de planning van het onderzoek en de wijze waarop u borgt dat de gestelde deadlines worden gerealiseerd.
- * Informeren en communiceren: hoe u tussentijds de opdrachtgever gaat informeren over de voortgang en hoe u de communicatie gaat vormgeven.

Beoordelingsaspecten

De Tweede Kamer beoordeelt de uitwerking op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de Inschrijver aantoont dat hij de knelpunten vooraf goed kan aangeven.
- de mate waarin de Inschrijver de onderzoeksvragen kan onderbouwen en de manier waarop deze worden opgelost.
- De mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe de be- en verwerking van persoonsgegevens plaats vindt binnen de vereisten van de AVG.
- De mate waarin de Inschrijver aantoont dat hij het onderzoek binnen de gestelde deadlines en de daarbij behorende planning kan realiseren.
- De mate waarin de Inschrijver de opdrachtgever tijdig en adequaat informeert over de voortgang.

c. Onderzoeksmethode

- * De onderzoeksmethode; waarbij u aandacht besteedt aan de manier waarop u het onderzoek zelf sociaal veilig zult aanpakken richting de mensen die hierbij betrokken zijn of worden.
- * Input medewerker en borging sociale veiligheid: Hoe u zorgdraagt dat medewerkers input kunnen leveren aan het onderzoek. Maar ook hoe u de sociale veiligheid borgt in de wijze van benaderen en betrekken van respondenten bij het onderzoek.
- * Onafhankelijkheid: De wijze waarop de onafhankelijkheid van het onderzoek wordt geborgd.
- * Onderzoeksteam: De samenstelling van het onderzoeksteam en hoe u tegemoetkomt aan de eis (zie eis 10) tot een diverse, multidisciplinaire samenstelling. Wij verzoeken u de Cv's van alle betreffende onderzoeksteamleden, bij de aanbidding toe te voegen. Uit de Cv's moet blijken dat de teamleden de betreffende kennis en ervaring hebben om dit onderzoek uit te kunnen voeren.

Beoordelingsaspecten

De Tweede Kamer beoordeelt de uitwerking op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de Inschrijver aantoont dat hij het onderzoek zelf sociaal veilig (zorgvuldig, vertrouwelijk) aanpakt richting de betrokken mensen.
- De mate waarin de Inschrijver weergeeft hoe hij zorgdraagt dat medewerkers input kunnen leveren aan het onderzoek;
- De mate waarin de Inschrijver de onafhankelijkheid van het onderzoek borgt.
- De mate waarin de Inschrijver aantoont dat er een multidisciplinair onderzoeksteam wordt samengesteld. De mate waarin de aangeleverde Cv's van de teamleden aansluit op de gevraagde kennis en ervaring.

Format

De beantwoording van deze wens beslaat maximaal 6 pagina's A4, excl. de Cv's. Als u toch gebruik maakt van meer pagina's wordt alleen de tekst op de toegestane pagina's beoordeeld. De overige tekst wordt dus niet beoordeeld.

VRAGEN EN ANTWOORDEN

Nota van Inlichtingen bij offerteaanvraag 'Onderzoek sociale veiligheid' van de Tweede Kamer met referentienummer UTP/8000499

Nota van Inlichtingen d.d. 11 januari 2022				
1. Kolom 'Volg nr.'		Het aantal vragen incl. de antwoorden.		
2. Kolom 'Categorie'		Geeft aan op welk type document de vraag betrekking heeft (OA is offerteaanvraag, (R)OK is (Raam)overeenkomst, Bij is Bijlagen en ARV is Algemene Rijksinkoopvoorwaarden (ARVODI))		
3. Kolom 'Betreft'		Geeft aan op welke paragraaf of artikelnummer de vraag betrekking heeft.		
Volg nr.	Categorie	Betreft	Vraag	Antwoord
1	OA	1.3 en 2.2	In onderdeel 1.3 (op pagina 8) wordt beschreven: <i>Vanuit de opdrachtgever zal een stuurgroep worden ingesteld [...]</i> . In onderdeel 2.2 (op pagina 11) wordt beschreven: <i>Startgesprek met begeleidingsgroep</i> . Hoe verhoudt de stuurgroep zich tot de begeleidingsgroep?	• De begeleidingsgroep bestaat uit medewerkers van verschillende diensten binnen de Tweede Kamer (Inkoop, Dienst Analyse en Onderzoek, Staf Griffier en HR) en is verantwoordelijk voor de begeleiding van het onderzoek. De begeleidingsgroep beoordeelt de offertes, voert een startgesprek met de onderzoekers, ondersteunt de onderzoekers bij de uitvoering van het onderzoek, etc. • De stuurgroep is de begeleidingsgroep (zonder Inkoop), aangevuld met de gedelegeerd opdrachtgever. De stuurgroep levert feedback op het conceptrapport en adviseert de Tweede Kamer – na oplevering van het eindrapport – over de opvolging van de aanbevelingen uit het onderzoek.
2	OA	1.3	In onderdeel 1.3 (op pagina 8) wordt beschreven: <i>Het informed consent wordt bij aanvang van ieder interview besproken waarbij eventuele vragen worden beantwoord voor het ondertekenen van het document. Ondertekening van het informed consent is vereist om de inhoud van het interview in het onderzoek te kunnen betrekken.</i> Kunt u toelichten vanuit welke vereiste <u>ondertekening</u> van een 'informed consent' benodigd is? En waarom hierbij expliciet is vermeld dat dit <u>voorafgaand</u> dient te worden ondertekend?	De opdrachtgever vindt het van groot belang dat de te interviewen personen goed worden geïnformeerd over het onderzoek, over het verloop van het interview en over wat er met hun gegevens gebeurt. Daar voorafgaand aan het interview bij stilstaan, is gevraagd vanuit het oogpunt van zorgvuldigheid. Ondertekening van het document waarin die informatie is opgenomen, markeert het moment dat deze informatie expliciet is gedeeld met betrokkene voordat het interview is gehouden. Voorkomen moet worden dat deelnemers achteraf aangeven niet of onvoldoende geïnformeerd te zijn over de onderzoeks aanpak en de verwerking van hun gegevens.

VRAGEN EN ANTWOORDEN

3	OA	5.2.1 (eis 4 en 6)	Een fatale termijn zoals opgenomen in artikel 5.2.1 Offerteaanvraag is strijdig met de aard van de dienstverlening. Kunt u instemmen met een wijziging naar: "De overeengekomen termijnen zijn nimmer fatale termijnen. Aan Opdrachtnemer zal een redelijke termijn worden gegund om alsnog na te komen."	Partijen zullen in dit onderzoekstraject naar redelijkheid en billijkheid met elkaar omgaan. Genoemde data staan in de eisen om tussen partijen te regelen dat er contact is over onvoorziene omstandigheden en de slagingskans van dit onderzoek. Dus mocht het onderzoek verlopen zoals nu wordt ingeschat en verwacht, is de eis dat dit onderzoek 15 november 2022 tot afronding komt. De Tweede Kamer hecht hier veel waarde aan. Mochten er toch zwaarwegende onvoorziene omstandigheden zijn, die maken dat de oplevering van het eindrapport op 15 november 2022 niet haalbaar is, dan meldt opdrachtnemer dat zo spoedig mogelijk aan opdrachtgever. In overleg kan dan naar een oplossing worden gezocht.
4	OA	5.2.1 (eis 15 en 16)	Onder meer om ons te kunnen verdedigen tegen eventuele toekomstige klachten en claims hebben we het beleid om gedurende zeven jaar na afloop van een opdracht een volledig opdrachtdossier aan te houden (in lijn met geldende wet- en regelgeving, compliance met AVG); dat lijkt strijdig met het door u in de offerteaanvraag gevraagde, namelijk retournering / vernietiging van stukken na drie maanden. Bent u bereid om de termijn van drie maanden te verruimen naar zeven jaar?	Zolang de documentatie in lijn met wet- en regelgeving /AVG wordt bewaard is verruiming naar 7 jaar akkoord.
5	Bij-5	1.2	In art.1.2 Overeenkomst wordt bepaald dat de Overeenkomst prevaleert ten opzichte van de Nota van Inlichtingen. Dit acht Opdrachtnemer niet redelijk, aangezien mogelijke afwijkingen van de Overeenkomst o.g.v. van de Nota van Inlichtingen hierdoor niet prevaleren ten opzichte van de Overeenkomst, terwijl dit wel de bedoeling is. Kunt u de rangorde aanpassen?	Nee, noodzakelijke aanpassingen worden in de overeenkomst opgenomen.
6	Bij-5	6.3	We achten een boetebepaling onwenselijk. Het overeenkomen van boetes is bovendien niet noodzakelijk omdat in de wet en in de contractvoorwaarden al een vangnet is opgenomen ten aanzien van aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer en de daaruit voortvloeiende verplichting tot vergoeding van schade, in geval van schending van de verplichtingen uit de overeenkomst. Wij verzoeken u derhalve om artikel 6.3 Overeenkomst buiten toepassing te verklaren. Kunt u daarmee instemmen?	Dat is niet akkoord.

VRAGEN EN ANTWOORDEN

7	Bij-5	6.5	Artikel 6.5 regelt een door Opdrachtnemer af te geven vrijwaring ten aanzien van aanspraken van derden. Opdrachtnemer heeft uiteraard een vaktechnische verantwoordelijkheid als het gaat om zijn werkzaamheden. In dat kader is in de wet en daaruit voortvloeiende jurisprudentie reeds een vangnet opgenomen ten aanzien van de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor zijn beroepsfouten jegens Opdrachtgever en jegens derden. Het vrijwaren van Opdrachtgever voor aanspraken van derden brengt een risico met zich mee dat: i) voor ons niet of niet onder redelijke voorwaarden verzekeraar is en daarmee is het van opdrachtnemer verlangen van een vrijwaring voor claims van derden niet proportioneel en ii) bovendien strookt een vrijwaring niet met de aard van de opdracht. We verzoeken u dan ook om de vrijwaring buiten toepassing te verklaren. Bent u hiertoe bereid?	Artikel 6.5 wordt buiten toepassing verklaard.
8	Bij-6	1.3.	In art. 1.3 van de Geheimhoudingsverklaring staat <i>De onderneming verstrekt de betreffende documenten en informatie als bedoeld in artikel 2.1 niet aan derden</i> . Artikel 2.1 van de geheimhoudingsverklaring betreft een aansprakelijkheidsbepaling en biedt geen verduidelijk m.b.t. welke documenten en informatie onderhevig zijn aan het bepaalde in artikel 1.3. Kunt u een nadere toelichting hierop verstrekken?	De verwijzing in artikel 1.3 is onjuist. Er wordt verwezen naar artikel 2.1, maar dat moet artikel 1.1 zijn.

Onderzoek "Sociale veiligheid"

Voorwaarden bij prijsopgaveformulier

- * Prijzen dienen uitgedrukt te worden in Euro's exclusief BTW;
- * Het van toepassing zijnde BTW tarief dient apart vermeld te worden;
- * Prijzen zijn vast gedurende het onderzoek;
- * (uur)Tarieven zijn 'all-in'; dit betekent dat alle mogelijke kosten, zoals kantoor-, reis-, verblijf-, administratie-, personeel-, onderzoeks-, vergader- en alle andere voorkomende kosten, inbegrepen zijn in het tarief.

Personele kosten Onderzoeksgroep	Expertise	Uren	Uurtarief	Totaal	BTW Percentage
Leonie Heres Projectleider/ Senior onderzoeker	Integriteit in het openbaar bestuur; Sociale veiligheid; Leiderschap, cultuur en organisatiedynamiek; HRM; Bestuurskunde; Organisatiewetenschap	5.1.1c	5.1.1c		21%
Kees van den Bos Senior onderzoeker	Sociale veiligheid; Sociale psychologie; Gedragswetenschappen	5.1.1c	5.1.1c		21%
Marijke Naezer Onderzoeker 1	Sociale veiligheid; intimidatie en wangedrag; Genderstudies; Antropologie	5.1.1c	5.1.1c		21%
Isa Bertram Onderzoeker 2	Sociale veiligheid; Sociale psychologie; Gedragswetenschappen; Bestuurskunde	5.1.1c	5.1.1c		21%
Student-assistent	Organisatorische en praktische ondersteuning, verslaglegging interviews e.d.	5.1.1c	5.1.1c		21%
Alex Brenninkmeijer Lid expertteam	Staats- en bestuursrecht; Institutionele aspecten van de rechtsstaat; Conflictbemiddeling	5.1.1c	5.1.1c		21%
Marij Swinkels Lid expertteam	Politiek leiderschap; diversiteit en inclusie	5.1.1c	5.1.1c		21%
Eva van Vugt Lid expertteam	Staatsrecht; parlementaire democratie	5.1.1c	5.1.1c		21%
Intern AVG-specialist	Datamanagement en privacywetgeving	5.1.1c	5.1.1c		21%
Overige kosten		Eenheden	Tarief per eenheid	Totaal	BTW Percentage
Nvt				€ 0,00	
Boordelingsprijs				5.1.1c	

5.1.2e

J. Plantenga, Decaan



Universiteit Utrecht



Tweede Kamer der Staten-Generaal
Stafdienst Financieel Economische Zaken
T.a.v. 5.1.2e en 5.1.2e
Postbus 20018, 2500 EA Den Haag
E-mail: 5.1.2i@tweedekamer.nl

Bezoekadres
Bijlhouwerstraat 6
3511 ZC Utrecht

Telefoon
030 253 71 17

E-mail
5.1.2e@uu.nl

Website
www.uu.nl/usbo/advies

Onderwerp
Offerte Onderzoek Sociale Veiligheid

Datum
20 januari 2022

Uw referentie
UTP/8000499

Geachte mevrouw 5.1.2e en mevrouw 5.1.2e

In navolging op uw verzoek d.d. 21 december 2021, doen wij u bijgaand onze offerte toekomen voor onderzoek naar sociale veiligheid in de Tweede Kamer.

Bijgevoegd sturen wij u de gevraagde UEA (bijlage 1), onze uitwerking van de wensen (bijlage 2) en een ingevuld en ondertekend prijzenblad (bijlage 3 in pdf, bijlage 4 in excel). Bij dezen verklaren wij dat wij bij de uitvoering van de opdracht onverkort zullen voldoen aan de eisen en voorwaarden uit de door u opgestelde offerteaanvraag. We verklaren voorts ons te houden aan hetgeen bij de uitwerking van de wensen (bijlage 2) wordt toegezegd.

Voor het onderzoek werken wij samen met dr. Marijke Naezer, zelfstandig onderzoeker. Zoals beschreven in de uitwerking van de wensen, zal zij actief betrokken zijn bij het inrichten van het onderzoek en het uitvoeren en analyseren van de data.



Wij hopen met deze offerte tegemoet te komen aan uw wensen voor het onderzoek. We lichten ons perspectief op het onderzoek en voorgestelde aanpak desgewenst graag nader toe in een presentatie. Wij kijken uit naar uw reactie.

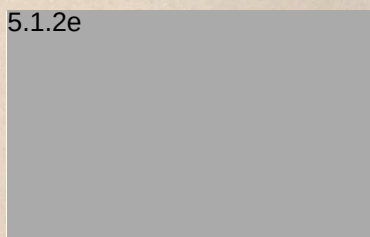
Met vriendelijke groet,

5.1.2e



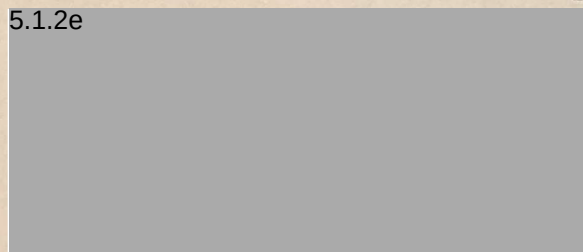
Dr. Leonie Heres
Senior onderzoeker/ adviseur

5.1.2e



Prof. dr. Janneke Plantenga
Decaan faculteit Recht, Economie,
Bestuurs- en Organisatiewetenschap

5.1.2e



Dr. Marijke Naezer
Zelfstandig onderzoeker

Offerte

Onderzoek naar sociale veiligheid in de Tweede Kamer

Kernteam

Dr. Leonie Heres (projectleider)

Prof. dr. Kees van den Bos

Dr. Marijke Naezer

Isa Bertram MSc.

Expert team

Prof. dr. Alex Brenninkmeijer

Dr. Marij Swinkels

Eva van Vugt PhD LLM

20 januari 2022

Aanleiding	3
Operationalisering van de vragen	3
Onderzoeksmethoden	5
Onderzoekskader	8

Bronnen

Bijlagen

Bijlage 1: Onderzoeksteam	10
Bijlage 2: CV's onderzoeksteam	12
Bijlage 3: Data management beleid	15
Bijlage 4: Integriteit en onafhankelijkheid 2 ^e en 3 ^e geldstroomonderzoek USBO	33

AANLEIDING

De Voorzitter van de Tweede Kamer heeft in het Ramingsdebat op 21 juni 2021 toegezegd dat er onderzoek gedaan zal worden naar sociale veiligheid bij de Kamerorganisatie. Dit naar aanleiding van onder meer signalen van vertrouwenspersonen en bedrijfsmaatschappelijk werk. Op 21 december jl. is USBO advies gevraagd een voorstel te doen voor dit onderzoek. In de onderhavige offerte bespreken we (i) onze operationalisering van de onderzoeksvragen, (ii) de voorgestelde onderzoeksmethoden, inclusief planning en (iii) het onderzoekskader. Hierbij gaan we in op potentiële inhoudelijke of methodologische knelpunten die bij de uitvoering van het onderzoek kunnen optreden en de voorgestelde mitigerende maatregelen.

OPERATIONALISERING VAN DE VRAGEN

Sociale veiligheid gaat over “de mate waarin mensen beschermd zijn en zich beschermd voelen tegen persoonlijk leed door misdrijven (criminaliteit), overtredingen en overlast door andere mensen”.¹ Hieraan verwant is ‘psychologische veiligheid’, de indruk die iemand heeft van de gevolgen van het nemen van interpersoonlijke risico’s in de werkomgeving.² Dit laatste speelt een rol in de vrijheid die men voelt om van gedachten te wisselen, elkaar aan en tegen te spreken en melding te maken van mogelijke misstanden.³ Ontbreekt het aan sociale en psychologische veiligheid dan kunnen conflicten en stress bij medewerkers toenemen.⁴ Sociale en psychologische veiligheid zijn dus belangrijke factoren om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen en een goed werkklimaat te bewerkstelligen. In de praktijk zijn sociale en psychologische veiligheid niet eenvoudig te onderscheiden en werken ze op elkaar in. In het onderzoek vatten we onder de term ‘sociale veiligheid’ daarom een breed spectrum aan gedragingen samen dat zowel aspecten van ‘sociale’ als ‘psychologische veiligheid’ in engere zin behelst.⁵

Het voorgestelde onderzoek heeft vier doelen.⁶ Het eerste doel brengt de aard van de sociale veiligheid en eventuele onveiligheid in de Tweede Kamer in kaart. Hiertoe maken we gebruik van eerder door ons verricht onderzoek en onze grondige kennis van de bestaande wetenschap over de verschillende verschijningsvormen van sociaal (on)veilige gedragingen. Daarmee kunnen we op een betrouwbare manier de resultaten uit de door ons af te nemen interviews en vragenlijst duiden. We doen dit immers tegen de achtergrond van zowel ons eigen als ander onderzoek naar sociale en psychologische veiligheid⁷, (morele) moed en op- en aanspreken c.q. het gebrek daaraan⁸, en diverse verschijningsvormen van integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen, zoals onbehoorlijke en oneigenlijke druk⁹, (seksuele) intimidatie, discriminatie, fysieke en verbale dreigingen of geweld, denigrerende opmerkingen, uitsluiting, pesterijen en sabotage.¹⁰ Het onderzoek beoogt niet aan waarheidsvinding bij specifieke incidenten te doen, want dat gaat de kaders van dit project en de offertevraag te buiten. In plaats daarvan brengt het gedragingen in kaart die het algehele sociale klimaat in de Kamerorganisatie verstoren dan wel bevorderen. Daarbij maken we een overzicht van

¹ Basisboek Integrale Veiligheid, begrippenlijst.

² Edmondson 1999; Edmondson & Lei, 2014.

³ Newman et al., 2017; Potipiroon & Wongpreedee, 2020.

⁴ Newman et al., 2017.

⁵ Vergelijk Groeneveld & Tiggelaar, 2020.

⁶ Zie ‘onderzoeksmethoden’ voor onze verzoeken aan informatie en medewerking aan de opdrachtgever.

⁷ Giebels, Van Oostrum & Van den Bos, 2017; Edmondson, 2019.

⁸ Detert, 2020; Huang & Paterson, 2017; Karssing, Jeurissen & Zaal, 2017.

⁹ Heres & Bovens, 2020.

¹⁰ Zie bijvoorbeeld de typologie integriteitsschendingen van Lasthuizen, Huberts en Heres, 2011. Zie ook Naezer, Van den Brink & Benschop, 2019.

gedragingen die bijdragen aan de sociale onveiligheid die men ervaart, respectievelijk in de relaties tussen (i) het MT ambtelijke organisatie en het Presidium/de Kamervoorzitter, (ii) het MT ambtelijke organisatie en de ambtelijk medewerkers en (iii) de ambtelijke organisatie en de politieke Kamer.

Het tweede doel heeft betrekking op de formele en informele *omgang* met (signalen van) sociaal onveilig gedrag.¹¹ De sociale omgeving kan incidenten rond ongewenst gedrag immers verergeren. Dat geldt des te meer wanneer sprake is van organisaties of gemeenschappen met een sterk ontwikkelde eigen cultuur, regels en een nadrukkelijk eigen normen- en waardenpatroon.¹² De context en de in de offerteaanvraag omschreven cultuur bij de ambtelijke organisatie, doen vermoeden dat dit ook in het onderzoek bij de Tweede Kamer een rol zal spelen.

Het derde doel betreft de factoren die bijdragen aan sociaal veilig en onveilig gedrag in de Tweede Kamer. We onderscheiden daarbij *individuele* (o.a. persoonskenmerken, individuele motieven en belangen) en *organisationele* factoren (o.a. leiderschap, moreel klimaat, HRM- en integriteitsbeleid, inrichting van werkprocessen en -systemen), maar ook *situationele* factoren (omstandigheden rond het incident, o.a. relatieve machtsafstand tussen betrokkenen, tijd en plaats).¹³ Onderzoek laat zien dat de verschillende soorten (im)moreel gedrag die de sociale veiligheid in een omgeving beïnvloeden, verschillende oorzaken hebben. Veelal ontstaat het gedrag echter in een complex samenspel tussen deze drie type factoren.¹⁴ Met het onderzoek beogen we daarom niet te komen tot een eenduidige set factoren die een direct causaal verband hebben met sociaal veilig en onveilig gedrag. Wel bieden we inzage in de factoren waarvan het op basis van eerder onderzoek en de empirische gegevens plausibel is dat zij bijdragen aan sociale (on)veilig gedrag in de Tweede Kamer.

Het vierde en laatste doel richt zich op aanbevelingen voor een duurzame en systematische verbetering van de sociale veiligheid. We betrekken daarbij ook inzichten uit bestaand onderzoek en handreikingen van o.a. de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV), het Centrum voor Arbeidsverhoudingen Overheidspersoneel (CAOP) en het Huis voor Klokkenluiders (HvK) die zijn gebaseerd op ruime ervaringen in de praktijk. Om concrete handelingsperspectieven te bieden, specificeren we de aanbevelingen voor verschillende belanghebbenden in de Tweede Kamer en formuleren we aanbevelingen die zich richten op beleid en structurele *checks and balances*. We besteden aandacht aan wat beter kan en moet, maar ook aan wat juist behouden of bekrachtigd moet worden. We kijken naar interventies op de korte en lange termijn. En we besteden aandacht aan algemene, proactieve interventies ter verbetering van de sociale veiligheid. In de eindfase van het onderzoek toetsen we de werkbaarheid van de aanbevelingen bij de stuurgroep.

Tegen deze achtergrond operationaliseren wij de onderzoeksvragen als volgt:

Hoofdvraag 1: *Wat is de aard van de sociale veiligheid en eventuele onveiligheid binnen de Kamerorganisatie?*

Deelvraag 1a: Welke uitingen van sociale veiligheid en onveiligheid zijn er volgens Tweede Kamerleden, fractiemedewerkers en medewerkers van de ambtelijke organisatie en hoe kunnen deze worden geduid?

Deelvraag 1b: Welke uitingen van sociale veiligheid en onveiligheid zijn er volgens het MT van de ambtelijke organisatie, vertrouwenspersonen, HRM en het Presidium en hoe kunnen deze worden geduid?

Deelvraag 1c: Hoe verhouden de verschillende uitingen van sociale veiligheid en onveiligheid zich tot specifieke typen relaties in de Tweede Kamer, i.h.b. tussen (i) het MT ambtelijke organisatie en het

¹¹ Vergelijk Van den Bos et al., 2020.

¹² Giebels, Van Oostrum & Van den Bos, 2017.

¹³ Vergelijk Heres et al., 2021.

¹⁴ Zie bijvoorbeeld Heres, 2016; De Graaf, 2007; De Graaf et al., 2009; Lasthuizen et al., 2011; Nicholls et al., 2021.

Presidium/ de Kamervoorzitter, (ii) het MT ambtelijke organisatie en de ambtelijk medewerkers en (iii) de ambtelijke organisatie en de politieke Kamer?¹⁵

Hoofdvraag 2: *Hoe wordt er omgegaan met signalen en meldingen van sociale onveiligheid?*

Deelvraag 2a: Hoe wordt er volgens Tweede Kamerleden, fractiemedewerkers en medewerkers van de ambtelijke organisatie door de verantwoordelijke functionarissen omgegaan met signalen en meldingen van sociale onveiligheid en hoe kan deze omgang worden geduid?

Hoofdvraag 3: *Welke factoren dragen bij aan de sociale (on)veiligheid in de Tweede Kamer?*

Deelvraag 3a: Welke individuele oorzaken en faciliterende factoren vergroten dan wel verkleinen de ervaren sociale veiligheid in de Tweede Kamer?

Deelvraag 3b: Welke situationele oorzaken en faciliterende factoren vergroten dan wel verkleinen de ervaren sociale veiligheid in de Tweede Kamer?

Deelvraag 3c: Welke organisationele oorzaken en faciliterende factoren vergroten dan wel verkleinen de ervaren sociale veiligheid in de Tweede Kamer?

Deelvraag 3d: Op welke wijze interacteren de individuele, situationele en organisationele oorzaken en faciliterende factoren in het vergroten of verkleinen van de ervaren sociale veiligheid in de Tweede Kamer?

Hoofdvraag 4: *Welke concrete aanbevelingen zijn er om de sociale veiligheid in de Tweede Kamer op duurzame en systematische wijze te verbeteren?*

Deelvraag 4a: Wat vraagt het verbeteren van de sociale veiligheid in de Tweede Kamer aan verandering in gedrag van leden van de ambtelijke organisatie en politieke Kamer?

Deelvraag 4b: Wat vraagt het verbeteren van de sociale veiligheid in de Tweede Kamer aan leiderschap van het MT ambtelijke organisatie, het Presidium en de Kamervoorzitter, respectievelijk de fractievoorzitters en welke verbetering is daarin mogelijk en nodig?

Deelvraag 4c: Wat vraagt het verbeteren van de sociale veiligheid in de Tweede Kamer aan aanpassingen in de samenstelling, opleiding, professionaliteit en werkwijze van vertrouwenspersonen, klachtencommissies en eventuele andere integriteitsfunctionarissen?

Deelvraag 4d: Welke aanpassingen zijn mogelijk en nodig in het schriftelijk vastgelegde HR- en integriteitsbeleid¹⁶ om de sociale veiligheid in de Tweede Kamer te verbeteren?

Deelvraag 4e: Welke aanpassingen zijn mogelijk en nodig in de interne en externe *checks and balances* om de sociale veiligheid in de Tweede Kamer te verbeteren?

Deelvraag 4f: Welke aanvullende structuur- en cultuurinterventies zijn mogelijk en nodig om de sociale veiligheid in de Tweede Kamer te verbeteren?

ONDERZOEKSMETHODEN

Voor het onderzoek verrichten we interviews, een online vragenlijst en documentanalyse. Voorafgaand aan de dataverzameling vindt steeds afstemming plaats met de stuurgroep over mogelijk relevante factoren bij de selectie en werving van respondenten en documentatie.

Interviews. Interviews zijn bij uitstek geschikt om inzicht te krijgen in opvattingen, gevoelens en ervaringen; elementen die centraal staan in dit onderzoek. Om een representatief beeld te kunnen schetsen van de aard en omgang met sociale (on)veiligheid en de factoren die daarin een rol spelen, is een vertegenwoordiging van diverse functies en functionele relaties binnen en tussen de politieke en ambtelijke organisatie in interviews nodig. In afwijking van de offerteaanvraag achten we het

¹⁵ Sociale veiligheid kan zich in deze relaties, maar ook binnen de respectievelijke groepen voordoen. Waar relevant en bij voldoende data rapporteren we ook de aard van de sociale onveiligheid binnen de specifieke groepen.

¹⁶ Hieronder verstaan we tenminste de op de Tweede Kamer van toepassing zijnde gedragscodes, reglement van orde, governance (code), de inrichting van meldsystemen, onderzoeksprotocollen en communicatie over de meldprocedure cq. klokkenluidersregeling, HR werving en selectie, socialisatie, opleidingen (incl. management development) en begeleiding.

daarom van belang 25 kwalitatieve, semigestructureerde interviews te verrichten. We hanteren een *purposive sampling* strategie. Hierbij maken we op basis van theoretisch relevante kenmerken een gerichte selectie van maximaal diverse respondenten. Hieronder vallen -op voorwaarde van instemming van betrokkenen- in ieder geval de Griffier en/of een lid van het managementteam, de Voorzitter van de Tweede Kamer en een lid van het Presidium, een (coördinerend) vertrouwenspersoon, een bedrijfsmaatschappelijk werker, een OR-lid, ten minste 5 ambtenaren uit verschillende onderdelen, ten minste 5 vertegenwoordigers van diverse politieke geledingen en minimaal 3 fractiemedewerkers. We reserveren enige ruimte voor verdiepende interviews met respondenten die zichzelf naar aanleiding van een algemene interne oproep aanmelden of zich in de vragenlijst beschikbaar hebben gesteld voor een opvolgend gesprek. Door een gerichte, theoretisch relevante selectie te combineren met verdiepende gesprekken op basis van zelfselectie, vergroten we de kans dat de meest relevante casuïstiek en factoren in het onderzoek worden betrokken.¹⁷ Voor de interviews verzoeken we de opdrachtgever medewerking te verlenen aan bekendmaking van het onderzoek via interne communicatiekanalen. Ook verzoeken we een overzicht van interne afdelingen en relevante contactgegevens beschikbaar te stellen voor het benaderen van zowel huidige als (waar mogelijk) oud-medewerkers en politieke ambtsdragers die voldoen aan de vooraf opgestelde selectiecriteria. Met dit aantal interviews verwachten wij verzadiging te bereiken, dat wil zeggen een uitputtend beeld te verkrijgen van wat er speelt omtrent sociale (on)veiligheid.¹⁸

Online vragenlijst. Voor het onderzoek stellen we tevens een korte online vragenlijst op waar huidige en oud-medewerkers anoniem en op laagdrempelige wijze hun ervaringen omtrent de sociale (on)veiligheid en omgang daarmee kunnen delen met de onderzoekers.¹⁹ De vragenlijst bevat zowel kwalitatieve als kwantitatieve vragen over de algehele ervaren sociale veiligheid, concrete voorvallen van sociale onveiligheid, de omgang met incidenten van sociale onveiligheid en suggesties voor verbetering van de sociale veiligheid. De vragenlijst wordt gedeeld via beschikbare interne communicatiekanalen. In overleg met de stuurgroep en voor zover contactgegevens beschikbaar zijn, brengen we de vragenlijst daarnaast onder de aandacht van oud-medewerkers die maximaal twee jaar eerder zijn vertrokken. Huidige medewerkers worden aangespoord de vragenlijst te delen met oud-collega's waar zij contact mee onderhouden. Vanwege de zelfselectie bias en beperkte mogelijkheden om bij een anonieme vragenlijst door te vragen, duiden we de resultaten uit de vragenlijst separaat in het onderzoeksrapport. Voor de vragenlijst verzoeken we de opdrachtgever medewerking te verlenen aan de verspreiding van de link via interne communicatiekanalen.

Documentanalyse. Voor duiding van de bevindingen en het formuleren van passende aanbevelingen bestuderen we tot slot documentatie die betrekking heeft op sociale veiligheid.²⁰ Hiertoe verzoeken we de opdrachtgever in ieder geval beschikbaar te stellen: de twee werkbelevingsonderzoeken, sociaal jaarverslagen, verslagen van vertrouwenspersonen, het integriteitsbeleid, gedragscodes, meld- en onderzoeksprotocollen en andere documenten die betrekking hebben op sociale veiligheid of de aanpak daarvan. Ook vragen we inzage in interne communicatiekanalen waar informatie over het integriteitsbeleid en meldkanalen wordt gedeeld.

¹⁷ Het interviewprotocol stellen we op aan de hand van *sensitizing concepts* die we afleiden uit de wetenschappelijke literatuur. De analyse van de interviews vindt plaats via een systematisch proces van open, axiale en thematische codering. Analyse van de data vindt bovendien doorlopend plaats, zodat een continue wisselwerking plaatsvindt tussen dataverzameling en analyse. Dit vergroot de interne validiteit en versterkt de theoretische generaliseerbaarheid van de bevindingen. Zie o.a. Boeije, 2016.

¹⁸ Van den Bos, 2021.

¹⁹ Hierbij baseren we ons onder meer op eerdere ervaringen met het inrichten van een online anoniem meldpunt voor seksueel misbruik in de Jehova's Getuigen gemeenschap (Van de Bos et al., 2020) en onderzoek naar sociale onveiligheid bij Defensie (Giebels et al., 2017).

²⁰ Vergelijk Giebels et al., 2017.

Onafhankelijkheid en sociale veiligheid. Het onderzoeksteam (zie Bijlage I) bestaat uit wetenschappers met (zeer) ruime ervaring met kwalitatief en kwantitatief onderzoek naar (zeer) persoonlijk en politiek-bestuurlijk gevoelige thematieken. Vanuit verschillende disciplinaire achtergronden hebben zij elk ervaring met onderzoek naar integriteit en/of sociale veiligheid: bestuurskunde, organisatiewetenschappen (HRM), sociale psychologie, gedragswetenschappen, genderstudies en antropologie. Het kernteam wordt ondersteund door een intern expertteam van collega's met expertise op het terrein van staats- en bestuursrecht, politiek leiderschap, diversiteit en inclusie. Ook betrekken we interne deskundigen op het gebied van privacy en datamanagement voor het maken van een Privacy Impact Analysis en datamanagementplan voorafgaand aan de start van het onderzoek en waar verder nodig. Deze deskundigen doen ook een controle op de interviewprotocollen, vragenlijst en de *informed consent* formulieren. Het team is gehouden aan de Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit, die zowel onze onafhankelijke positie als de zorgvuldigheid, vertrouwelijkheid en transparantie van het onderzoek borgt. Geen van de betrokken onderzoekers heeft een relatie tot een landelijke of Europese politieke partij.

De belangrijkste waarborg omtrent sociale veiligheid wordt getroffen door de zorgvuldige wijze waarop we (potentiële) respondenten informeren over het onderzoek en met hen in gesprek treden. Deelnemers krijgen de mogelijkheid zelf de locatie (digitaal, telefonisch, in persoon, bij de Tweede Kamer of op een centrale locatie in Utrecht of Den Haag) en het moment van gesprek te bepalen. Gesprekken worden niet opgenomen maar onder vermelding van een respondentcode ter plekke door een onderzoeksassistent verwerkt in een gepseudonimiseerd gespreksverslag. Deelnemers kunnen zonder opgave van reden tussentijds of na afloop hun deelname intrekken. Voor de vragenlijst worden geen IP-adressen geregistreerd en wordt niet naar namen van betrokken gevraagd. De vragenlijst blijft bovendien voor langere tijd openstaan opdat deelnemers voldoende tijd hebben zich te vergewissen van de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid van het onderzoek en deel te nemen op een voor hen gepast moment.²¹ Verder worden alle betrokkenen bij de interviews en vragenlijst voorafgaand aan deelname gewezen op (i) de mogelijkheid om (aanvullend) in gesprek te treden met een interne of externe vertrouwenspersoon, (ii) bestaande meldsystemen en (iii) mogelijkheden om bij onafhankelijke experts advies in te winnen (o.a. Steunpunt Politieke Ambtsdragers, Huis voor Klokkenluiders). Deelnemers ontvangen ook het vertrouwelijke concept eindrapport ter controle op feitelijke onjuistheden en borging van de anonimiteit.

PLANNING											
Activiteiten		Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sept	Okt	Nov
Fase 1	Bijeenkomst stuurgroep										
	Schrijven inleiding										
	Schrijven onderzoeksopzet										
	Ontwerpen interviewprotocol + selectie										
	Ontwerpen online vragenlijst										
	Data protectie impact assessment (DPIA) en datamanagementplan (DMP)										
Fase 2	Bijeenkomst stuurgroep										
	Openstellen vragenlijst										
	Documentanalyse en verslaglegging										
	Voorbereiden en afnemen interviews										
	Bijeenkomst stuurgroep										
	Analyse en verslaglegging interviews										
Fase 3	Analyse en verslaglegging vragenlijst										
	Schrijven concept conclusies en aanbevelingen										
	Bijeenkomst stuurgroep										
	Schrijven definitief rapport										
	Interactieve werksessie										

²¹ Met een unieke code kunnen deelnemers aan de vragenlijst achteraf contact opnemen met de onderzoekers om hun ingevulde vragenlijst te laten verwijderen en zodoende hun deelname in te trekken.

ONDERZOEKSKADER

In de tabel hieronder schetsen we mogelijke knelpunten en de voorgestelde mitigerende maatregelen. Gedurende het onderzoek informeren we de opdrachtgever ten minste iedere 6 weken per e-mail over de voortgang, relevante ontwikkelingen en eventuele knelpunten in het onderzoek. Daarnaast organiseren we op vier momenten een (digitaal) overleg met de stuurgroep.

Het onderzoek mondt uit in een bondig Nederlandstalig rapport (in Word en pdf) dat we uiterlijk 15 november 2022 opleveren. Het onderzoek eindigt met een werksessie waarbij we niet alleen de bevindingen en aanbevelingen presenteren, maar waar de genodigden ook op interactieve wijze met elkaar en de onderzoekers in gesprek gaan over de lessen uit het rapport en de te nemen vervolgstappen.

Mogelijke knelpunten	Mitigerende maatregel(en)
Sleutelpersonen in de respondentselectie zijn niet bereid of beschikbaar voor deelname waardoor de theoretische representativiteit onvoldoende wordt geborgd	Direct bij aanvang wordt gestart met het opstellen van criteria voor respondentselectie en het verkrijgen van relevante contactgegevens. We nemen ruim de tijd voor het organiseren en afnemen van de interviews. We overleggen met de stuurgroep over alternatieve selectie indien sleutelpersonen onbereikbaar blijven Zowel in algemene als directe communicatie over het onderzoek worden de onafhankelijkheid en waarborgen omtrent de vertrouwelijkheid concreet toegelicht; potentiële deelnemers kunnen direct en in vertrouwen contact opnemen met de onderzoekers in geval van vragen. We benadrukken daarbij dat we een gebalanceerd en representatief beeld willen geven en daarom juist geïnteresseerd zijn in verschillende perspectieven op en belevingen van sociale veiligheid. Daaronder vallen ook kritische perspectieven op de huidige aandacht voor sociale veiligheid en/of het onderzoek daarnaar. We vragen niet naar namen of identificeerbare informatie en laten respondenten het gespreksverslag en concept eindrapportage controleren op feitelijke onjuistheden en borging van vertrouwelijkheid Respondenten die niet kunnen of willen deelnemen aan een interview worden gewezen op de alternatieve mogelijkheid om via de vragenlijst anoniem deel te nemen
Het onderzoek wordt gehinderd, bijvoorbeeld door verspreiding van onjuiste informatie of het vervuilen van de vragenlijstdata	Via algemene en specifieke communicatie geven we herhaaldelijk en uitgebreid informatie over waarborgen van vertrouwelijkheid en onafhankelijkheid Voor deelname aan de online vragenlijst wordt een wachtwoord toegevoegd dat alleen via interne communicatiekanalen met potentiële deelnemers wordt gedeeld Tijdens de openstelling van de vragenlijst controleren we tussentijds de data op mogelijke signalen van sabotage en/of vervuiling van de data. We rapporteren en duiden de vragenlijstdata apart, met oog voor de beperkingen wegens zelfselectie
COVID-19 maatregelen verhinderen bijeenkomsten en interviews op locatie	We hebben ruime ervaring met digitaal afnemen van interviews en groepsbijeenkomsten. De ervaring leert dat digitale bijeenkomsten makkelijker in te plannen zijn en voor sommige respondenten juist bijdraagt aan sociale veiligheid van het onderzoek, waardoor we zelfs betere resultaten kunnen bereiken We nemen ruim de tijd voor het organiseren en afnemen van de interviews zodat deze eventueel kort uitgesteld kunnen worden als digitale deelname niet mogelijk is
Vertraging / niet behalen van de planning	Direct bij aanvang werken we de algemene planning uit in een gedetailleerd stappenplan met concrete deadlines. Alle bijeenkomsten met de stuurgroep worden in de eerste weken van het onderzoek ingepland. We treden minimaal elke zes weken en bij acute signalen in contact met de opdrachtgever om mogelijke vertraging tijdig te adresseren en een passende oplossing te bespreken
Uitval van sleutelpersonen in het onderzoeksteam	We beschikken over meerdere wetenschappelijk onderzoekers met brede expertise in thema's verwant aan sociale veiligheid. Waar nodig kan in overleg met de opdrachtgever bepaald worden of en zo ja welke vervanging van leden van het kernteam nodig is

Bronnen

- Boeije, H. (2016). *Analyseren in kwalitatief onderzoek. Denken en doen*. 2^e druk. Amsterdam: Boom.
- De Graaf, G. (2007). *Wat valt er over melden te melden*. Amsterdam: Vrije Universiteit Amsterdam.
- De Graaf, G., Lasthuizen, K., Bogers, T., ter Schegget, B. & Strüwer, T. (2009). *Een luisterend oor. Onderzoek naar het interne meldsysteem integriteit binnen de Nederlandse overheid*. Amsterdam: Vrije Universiteit Amsterdam.
- Detert, J. (2020). *Choosing courage. The everyday guide to being brave at work*. Harvard Business University Press.
- Edmondson, A. (1999). Psychological safety and learning behavior in work teams. *Administrative Science Quarterly*, 44(2), 350-383.
- Edmondson, A. C., & Lei, Z. (2014). Psychological safety: The history, renaissance, and future of an interpersonal construct. *Annual Review of Organizational Psychology and Organizational Behavior*, 1(1), 23-43.
- Edmondson, A. (2019). *De onbevreesde organisatie. Creëer psychologische veiligheid op de werkvloer om innovatie en groei te stimuleren*. Amsterdam: Business Contact.
- Giebels, E., Van Oostrum, F., & Van den Bos, K. (2017). *Onderzoek naar een sociaal veilige werkomgeving bij Defensie*. Onderzoeksrapport van de Commissie Sociaal Veilige Werkomgeving Defensie.
- Groeneveld, S. & Tiggelaar, M. (2020). *Werken aan sociale veiligheid. De rol van leiderschap in het creëren van een veilig werkklimaat*. WERKcongres 2020.
URL: <https://kennisopenbaarbestuur.nl/media/256871/groeneveld-en-tiggelaar.pdf>
- Heres, L. (2016). *Tonen van de top. De rol van topambtenaren in het integriteitsbeleid*. Den Haag: BIOS/CAOP.
- Heres, L. & C. Bovens (2020). *Spanningen in het grijs. Over de conceptualisering en operationalisering van oneigenlijke druk in de politiek-ambtelijke omgeving*. Utrecht: Universiteit Utrecht/ Gemeente Rotterdam.
- Heres, L., K. Loyens, R. Borst & A. van der Wilt (2021). *In dienst van het belang. Een verkennend onderzoek naar belangenconflicten na uitdiensttreding bij de Nationale Politie en de Koninklijke Marechaussee*. Den Haag: WODC/ Universiteit Utrecht.
- Huang, L., & Paterson, T. A. (2017). Group ethical voice: Influence of ethical leadership and impact on ethical performance. *Journal of Management*, 43(4), 1157-1184.
- Karssing, E., Jeurissen, R., & Zaal, R. (2017). *Morele moed en internal auditors*. Amsterdam: IIA Nederland / Universiteit Nyenrode.
- Lasthuizen, K., L.W.J.C. Huberts & L. Heres (2011). How to measure integrity violations. Towards a validated typology of unethical behavior. *Public Management Review*, 13(3): 383-408.
- Naezer, M. M., van den Brink, M. C. L., & Benschop, Y. W. M. (2019). *Harassment in Dutch academia: Exploring manifestations, facilitating factors, effects and solutions*. Utrecht: LNVH.
- Newman, A., Donohue, R., & Eva, N. (2017). Psychological safety: A systematic review of the literature. *Human Resource Management Review*, 27(3), 521-535.
- Nicholls, A. R., Fairs, L. R., Toner, J., Jones, L., Mantis, C., Barkoukis, V., et al. (2021). Snitches get stitches and end up in ditches: A systematic review of the factors associated with whistleblowing intentions. *Frontiers in Psychology*, 12: 631538.
- Potipiroon, W., & Wongpreedee, A. (2021). Ethical climate and whistleblowing intentions: Testing the mediating roles of public service motivation and psychological safety among local government employees. *Public Personnel Management*, 50(3), 327-355.
- Stol, W. Ph., Tielenburg, C., Rodenhuis, W., Kolthoff, E., Van Duin M., & Veenstra, S. (2016). *Basisboek integrale veiligheid*. Den Haag: Boom.
- Van den Bos, K. (2021). *Inleiding empirische rechtswetenschap*. Den Haag: Boom Juridisch.
- Van den Bos, K., Schiffelers, M.-J., Bal, M., Grootelaar, H., Bertram, I. & Jansma, A. (2020). *Seksueel misbruik en aangiftebereidheid binnen de gemeenschap van Jehova's getuigen*. Den Haag: Boom Juridisch.

Bijlagen

BIJLAGE 1: ONDERZOEKSTEAM

USBO advies is een gerenommeerd onderzoeks- en adviesbureau op het terrein van bestuurskundige en organisatiekundige vraagstukken, verbonden aan het departement Bestuurs- en Organisationswetenschap van de Universiteit Utrecht. USBO advies voert onderzoek uit in opdracht van diverse organisaties in het publieke domein. De adviseurs hebben ruime ervaring met kwalitatieve en kwantitatieve onderzoeksmethoden waaronder documentanalyse, vragenlijstonderzoek, diepte-interviews, focusgroepen en expertbijeenkomsten. De ervaring met uitlopende onderzoeksmethoden en procesbegeleiding combineren zij met een stevige inhoudelijke expertise op het gebied van bestuurs- en organisatiewetenschap. Voor het onderhavige onderzoek wordt een kernteam gevormd samen met experts van andere afdelingen, in het bijzonder Sociale Psychologie en Rechten, en met een externe zelfstandig onderzoeker met expertise op het terrein van gender en intimidatie. Aanvullend op het kernteam organiseren we ook een intern expertteam, dat waar nodig vanuit hun specifieke expertise kan aandragen voor het onderzoek. Het interdisciplinaire onderzoeksteam heeft ruime ervaring met toegepast onderzoek naar persoonlijke en politiek-bestuurlijk gevoelige onderwerpen, en integriteit, ongewenste omgangsvormen en sociale veiligheid in het bijzonder. Dit blijkt onder meer uit hun betrokkenheid bij onderzoeken naar sociale veiligheid bij Defensie (commissie-Giebels), integriteit en leiderschap in de publieke sector, *best practices* in het melden van (vermoedens van) misstanden, oneigenlijke druk in politiek-ambtelijke omgevingen, intimidatie in de Nederlandse wetenschap en seksueel misbruik in de Jehova's Getuigen gemeenschap.

Het voorgaande laat – hopelijk – al zien dat het onderzoeksteam beschikt over de ruime inhoudelijke en onderzoekstechnische expertise waar de opdracht om vraagt. In de onderstaande tabel lichten we toe welke onderzoekers we waarvoor inschakelen, en hoe we de gevraagde kennis (en vaardigheden) in de opdracht borgen. In Bijlage 2 in dit document vindt u de cv's van de betrokken onderzoekers in het kernteam. In Bijlage 3 vindt u de cv's van de betrokkenen bij het interne expertteam. Bij de uitvoering van de werkzaamheden zal het team worden ondersteund door een student-assistent. De student-assistent zal o.a. administratieve ondersteuning verlenen bij het maken van de afspraken, documentbeheer en verslaglegging van interviews.

Expertise		LH	KvB	MN	IB	AB	MS	EvV
Inhoudelijk	Integriteit en moraliteit	X	X			X		
	Integriteitsbeleid, meldingsbereidheid en meldsystemen	X	X		X			
	Sociale veiligheid en sociaal onveilig gedrag	X	X	X	X			
	Leiderschap en organisatiecultuur	X					X	
	Gender en diversiteit	X		X				
	Publieke en politiek-bestuurlijke omgeving en politiek-ambtelijke verhoudingen	X				X	X	X
Disciplinair	Bestuurskunde en Organisatiewetenschap	X			X		X	
	Sociale Psychologie	X	X					
	Culturele Antropologie			X				
	Strategisch Human Resource Management	X						
	Staats- en Bestuursrecht					X		X
	Empirische rechtswetenschap		X					
Methodisch	Kwalitatieve diepte-interviews	X	X	X	X			
	Vragenlijstonderzoek	X	X		X			
	Documentanalyse	X	X	X	X			
	Persoonlijk en sociaal gevoelig onderzoek	X	X	X		X		
	Politiek-bestuurlijk gevoelig onderzoek	X	X		X	X	X	

BIJLAGE 2: CV'S KERNTTEAM

Dr. Leonie Heres

Assistant Professor of Governance, Universiteit Utrecht

Dr. Leonie Heres is sinds 2016 als universitair docent, onderzoeker, en academisch adviseur verbonden aan de Universiteit Utrecht (vakgroep SHRM, USBO). Leonie heeft ruim 15 jaar onderzoekservaring op het gebied van strategisch human resource management, leiderschaps- en organisatieprocessen, in het bijzonder in relatie tot integriteit en integriteitsschendingen in de (semi)publieke sector. In 2014 promoveerde ze aan de Vrije Universiteit op onderzoek naar ethisch leiderschap in de publieke en private sector. Voor haar proefschrift ontving zij in 2015 de G.A. van Poeljeprijs voor het beste bestuurskundig proefschrift van Nederland en Vlaanderen. Sindsdien publiceert ze verschillende onderzoeken op het snijvlak van integriteit en leiderschap in het publieke domein. In haar onderzoek en advieswerk heeft ze nadrukkelijk oog voor de wisselwerking tussen organisatiestructuren (gedragscodes, personeelsbeleid, functiedesign) en culturele- en gedragsaspecten, en de rol die beeldvorming en verwachtingen spelen in het borgen en stimuleren van integriteit. Leonie is als senior adviseur en projectleider bij USBO advies geregeld eerst- en eindverantwoordelijk voor (interdisciplinaire) onderzoeksprojecten in opdracht van publieke organisaties. Ook in het onderhavig onderzoek zal zij als projectleider fungeren. In die hoedanigheid is zij nauw betrokken bij alle fasen van het onderzoek en neemt zij ook een deel van de documentanalyse, vragenlijstanalyse en interviews voor rekening.

[Klik voor een volledig CV en meer informatie over Leonie Heres op deze link.](#)

Expertise

- Ambtelijke en bestuurlijke integriteit en integriteitsbeleid
- Sociale veiligheid, tegenspraak en morele moed
- (Ethisch) leiderschap en organisatiecultuur in het publieke domein
- Strategisch human resource management
- Bestuurskunde en Organisationswetenschap
- Mixed-methods onderzoek (kwalitatief en kwantitatief), diepte-interviews, vragenlijstonderzoek, documentanalyse, focusgroepen en literatuurstudie
- Projectleiderschap

Opleiding

2009-2014	PhD Bestuurskunde, Vrije Universiteit Amsterdam
2007-2010	Master of Science in Social Science Research Methods, Vrije Universiteit Amsterdam (cum laude)
2004-2007	Bachelor of Science, Bestuurs- en Organisationswetenschap, Vrije Universiteit Amsterdam (cum laude)

Projecten (selectie)

- Succesvolle interne meldprocessen, 2021-2022 (lopend)
Onderzoek in opdracht van het Huis voor Klokkenluiders naar de rol van interacties tussen betrokkenen bij interne meldprocessen in het verloop van die processen. Vergelijkende

casestudie op basis van kwalitatieve diepte-interviews met o.a. melders, onderzoekers en leidinggevendenden, met een focus op succesvol verlopen meldprocessen.

- Belangenconflicten na uitdiensttreding bij de politie en marechaussee, 2021
Verkennd onderzoek in opdracht van het WODC naar belangenconflicten die optreden nadat medewerkers vertrekken bij de politie en marechaussee. Onderzocht de aard van dergelijke belangenconflicten, de factoren die de geassocieerde integriteitsrisico's vergroten en mogelijke maatregelen die kunnen worden getroffen om integriteitsrisico's te beperken. Het onderzoek bestond uit een literatuurstudie, documentanalyse, kwalitatieve interviews en vragenlijst in binnen- en buitenland.
- Oneigenlijke druk in politiek-ambtelijke verhoudingen, 2020
Conceptueel onderzoek in opdracht van de gemeente Rotterdam naar oneigenlijke druk in politiek-ambtelijke relaties. Literatuurstudie uitmondend in conceptualisering en operationalisatie van 'oneigenlijke druk' en uitgebreide reeks aanbevelingen om tot een effectieve aanpak van dergelijke druk te komen.
- Meetinstrumenten voor ethisch leiderschap, 2016
Literatuurstudie naar meetinstrumenten voor ethisch leiderschap ten behoeve van landelijk onderzoek naar en benchmarking van integriteitsbeleving binnen lokale overheden.
- De rol van topambtenaren in het integriteitsbeleid, 2016
Onderzoek in opdracht van het toenmalig Bureau Integriteit Openbare Sector naar de rol van en belemmeringen voor ethisch leiderschap onder topambtenaren, bestaande uit een literatuurstudie en kwalitatieve diepte-interviews.
- Evaluatie van het integriteitssysteem van de gemeente Eindhoven, 2014
Evaluatieonderzoek bestaande uit de ontwikkeling van een beoordelingskader voor lokale integriteitssystemen, interviews met betrokkenen en uitwerking van een evaluatierapport.

Kernpublicaties

- Heres, L., K. Loyens, R. Borst & A. van der Wilt (2021). *In Dienst van het Belang. Een Verkennd Onderzoek naar Belangenconflicten na Uitdiensttreding bij de Nationale Politie en de Koninklijke Marechaussee*. Den Haag: WODC/ Universiteit Utrecht.
- Heres, L. & C. Bovens (2020). *Spanningen in het Grijs. Over de Conceptualisering en Operationalisering van Oneigenlijke Druk in de Politiek-Ambtelijke Omgeving*. Utrecht: Universiteit Utrecht/ Gemeente Rotterdam.
- Heres, L. & E. Westbeek (2016). *QuickScan Integriteit. Schalen voor het Meten van de Integriteitsbeleving in Organisaties*. Intern adviesrapport voor het Ministerie van Binnenlandse Zaken. Utrecht: Universiteit Utrecht.
- Heres, L. (2016). *Tonen van de Top. De Rol van Topambtenaren in het Integriteitsbeleid*. Den Haag: BIOS/CAOP.
- Heres, L. (2016). Van blauwdruk naar maatwerk: Een onderzoek naar de rol van impliciete verwachtingen bij ethisch leiderschap. *Gedrag en Organisatie*, 29 (2), p. 138-161.
- Heres, L., L.W.J.C. Huberts, A.J.G.M. van Montfort, K. Peters & D. Ranzijn (2014). *Evaluatie van het Integriteitssysteem van de Gemeente Eindhoven*. Amsterdam: Vrije Universiteit Amsterdam.
- Heres, L. & K. Lasthuizen (2012). What's the difference? Ethical leadership in public, hybrid, and private organisations, *Journal of Change Management*, 12 (4): 441-466.

- Heres, L. (2012). Leiderschap en integriteit. In: J.H.J. van den Heuvel, L.W.J.C. Huberts & E.R. Muller (eds.), *Integriteit: Integriteit en Integriteitsbeleid in Nederland*, pp. 265-281. Uitgave in de serie Orde en Veiligheid. Alphen aan den Rijn: Kluwer.
- Lasthuizen, K., L.W.J.C. Huberts & L. Heres (2011). How to measure integrity violations. Towards a validated typology of unethical behavior. *Public Management Review*, 13 (3): 383-408.
- Van den Akker, L., L. Heres, K. Lasthuizen & F.E. Six (2009). Ethical leadership and trust: It's all about meeting expectations. *International Journal of Leadership Studies*, 5 (2): 102-122.

Nevenfuncties (selectie)

- Bijzonder hoogleraar Integriteit van het Lokaal Bestuur, Erasmus Universiteit Rotterdam
- Covoorzitter Netwerk Goed Besturen
- Co-chair Permanent Study Group on Quality and Integrity of Governance van de European Group for Public Administration

Prof. Dr. Kees van den Bos

Hoogleraar Psychologie en Hoogleraar Empirische Rechtswetenschap, Universiteit Utrecht

Prof. dr. Kees van de Bos bestudeert fundamentele vragen over het ervaren van (on)rechtvaardigheid, moraliteit, vertrouwen, spanningen tussen groepen en culturen, pro-sociaal gedrag en radicalisering, extremisme en terrorisme. Inzichten die voortvloeien uit zijn fundamentele onderzoek worden toegepast in belangrijke maatschappelijke contexten, in het bijzonder op het gebied van het recht, sociaal conflict en de samenleving. Van den Bos onderzoekt onder meer de kwestie van een eerlijke behandeling ('ervaren procedurele rechtvaardigheid') in interacties tussen burgers en de overheid, de rol van bedreigde groepen in terrorisme en radicaal gedrag, en de psychologische processen die leiden tot vertrouwen of wantrouwen in de overheid en andere belangrijke maatschappelijke instellingen zoals het rechtssysteem. In het onderhavig onderzoek zal Kees in geval van afwezigheid van de projectleider het aanspreekpunt zijn voor de opdrachtgever. Hij vervult daarnaast een belangrijke rol in het medebepalen van de inrichting van het onderzoek en in de analyse, duiding en verslaglegging van de bevindingen.

[Klik voor een volledig CV en meer informatie over Kees van den Bos op deze link.](#)

Expertise

- Moraliteit, vertrouwen en rechtvaardigheid
- Sociaal conflict en pro-sociaal gedrag
- Radicalisering, terrorisme en politiek geweld
- Sociale psychologie
- Empirische rechtswetenschap
- Vragenlijstonderzoek, documentanalyse, kwalitatieve diepte-interviews
- Projectleiderschap

Opleiding

1992-1996	PhD Social Sciences, Universiteit Leiden
1986-1990	MA ('doctoraalexamen') Psychologie, Universiteit Leiden (<i>with honors</i>).
1984-1986	Sociologie, Universiteit Leiden

Projecten (selectie)

- Aangiftebereidheid binnen de gemeenschap van Jehova's Getuigen, 2020
Onderzoek uitgevoerd in opdracht van het WODC naar aangiftebereidheid van seksueel misbruik binnen de Jehova's Getuigen gemeenschap. Het onderzoek bestond uit een literatuurstudie, documentanalyse, kwalitatieve interviews en vragenlijst.
- Sociale veiligheid bij Defensie, 2018
Onderzoek van commissie Giebels naar sociale veiligheid binnen Defensie, inclusief de meldingsbereidheid bij ongewenst gedrag, het meldingssysteem en de nazorg aan melders. Onderzoek op basis van een online meldpunt, interviews en analyse van dossiers en interne onderzoeken.

Kernpublicaties

- Cramwinckel, F. M., Van den Bos, & Van Dijk, E. (2021). Evaluating others if they stand up for their moral convictions, and evaluating ourselves if we don't stand up. *Social Justice Research*, 34, 173-195.
- Bovens, M., Van Erp, J., Douglas, S., De Graaf, B., Mak, E., Van den Bos, K., De Dijn, A., Gädeke, D., Van de Grift, L., & Nivette, A. (2020). *Institutional legitimacy in open societies*. Utrecht: Institutions for Open Societies Think Paper.
- Van den Bos, K., Schiffelers, M.-J., Bal, M., Grootelaar, H., Bertram, I., Jansma, A., & De Haas, S. (2020). *Seksueel misbruik en aangiftebereidheid binnen de gemeenschap van Jehova's getuigen*. The Hague: Boom juridisch.
- Bal, M., & Van den Bos, K. (2019). Worldview defense, prejudice, and derogating others. In *Oxford Research Encyclopedia of Psychology*. New York: Oxford University Press. doi:<http://dx.doi.org/10.1093/acrefore/9780190236557.013.266>.
- Van den Bos, K. (2018). On the possibility of intuitive and deliberative processes working in parallel in moral judgment. In J. Graham & K. Gray (Eds.), *Atlas of Moral Psychology* (pp. 31-39). New York: Guilford.
- Giebels, E., Van Oostrum, F., & Van den Bos, K. (2018). Commissie sociaal veilige werkomgeving Defensie, eindrapportage: Onderzoek naar een sociaal veilige werkomgeving bij Defensie. The Hague: Netherlands Ministry of Defense.
- Giebels, E., Van Oostrum, F., & Van den Bos, K. (2018). Commissie sociaal veilige werkomgeving Defensie, tussenrapportage: Dossier Schaarsbergen, meldpunt, vervolgtraject. The Hague: Netherlands Ministry of Defense.
- Van den Bos, K., McGregor, I., & Martin, L. L. (2015). Security and uncertainty in contemporary delayed-return cultures: Coping with the blockage of personal goals. In P. J. Carroll, R. M. Arkin, & A. L. Wichman (Eds.), *Handbook of personal security* (pp. 21-35). New York: Psychology Press.
- Van den Bos, K. (2015). Humans making sense of alarming conditions: Psychological insight into the fair process effect. In R. S. Cropanzano & M. L. Ambrose (Eds.), *Oxford Handbook of Justice in Work Organizations* (pp. 403-417). New York: Oxford University Press.
- Cramwinckel, F. M., Van den Bos, K., & Van Dijk, E. (2015). Reactions to morally motivated deviance. *Current Opinion in Psychology*, 6, 150-156.
- Van den Bos, K., Van Lange, P. A. M., Lind, E. A., Venhoeven, L. A., Beudeker, D. A., Cramwinckel, F. M., Smulders, L., & Van der Laan, J. (2011). On the benign qualities of behavioral disinhibition: Because of the prosocial nature of people, behavioral disinhibition can weaken pleasure with getting more than you deserve. *Journal of Personality and Social Psychology*, 101, 791-811.

Nevenfuncties (selectie)

- Vicevoorzitter Commissie Wetenschappelijke Integriteit Universiteit Utrecht
- Voorzitter Empirical Research into Institutions for Conflict Resolution, Universiteit Utrecht
- Vertrouwenspersoon Onderzoekconsortium, Child and Adolescent Studies
- Lid Onderzoeksadviescommissie Psychologie, Universiteit Utrecht
- Regieraad Responsieve Overheid, Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
- Expertteam Gedrag en Welbevinden, Corona Gedragsonderzoek, Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu
- Expertgroep Contraterrorisme, Nationaal Coördinator Terrorismedebestrijding en Veiligheid

- Maatschappelijke Klankbordgroep Milieu en Veiligheid, Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu



Dr. Marijke Naezer

Zelfstandig onderzoeker

Dr. Marijke Naezer is cultureel antropoloog en genderstudieswetenschapper. In 2018 promoveerde ze bij de Radboud Universiteit Nijmegen op haar onderzoek naar jongeren, seksualiteit en sociale media. Op dit moment werkt ze als zelfstandig onderzoeker, spreker, auteur en adviseur. Haar belangrijkste expertises zijn gender, diversiteit en seksualiteit. In 2019 was ze als eerste auteur betrokken bij onderzoek in opdracht van het Landelijk Netwerk Vrouwelijke Hoogleraren naar de aard, effecten en mogelijke oplossingen voor intimidatie binnen de wetenschap. In het onderhavig onderzoek zal Marijke een rol vervullen in het voorbereiden, afnemen en analyseren van de kwalitatieve diepte-interviews, alsook de duiding en verslaglegging van de bevindingen.

[Klik voor meer informatie over Marijke Naezer op deze link.](#)

Expertise

- Gender en diversiteit
- Seksualiteit en sociale media
- Genderstudies
- Culturele antropologie
- Kwalitatieve diepte-interviews, documentanalyse

Opleiding

2012-2018	PhD Genderstudies, Radboud Universiteit Nijmegen
2005-2007	Master of Arts, Comparative Women's studies in Culture and Politics, Universiteit Utrecht (cum laude)
2001-2005	Master of Science, Culturele Antropologie, Radboud Universiteit Nijmegen (cum laude)

Projecten (selectie)

- Hulp voor transgender slachtoffers van huiselijk geweld, 2021-2022 (lopend)
Onderzoek in opdracht van Atria. Kwalitatief onderzoek naar de ervaringen van transgender slachtoffers van huiselijk geweld met het vinden van opvang en hulp. Rapport verwacht in januari 2022.
- Wangedrag in de wetenschap: Manifestaties, oorzaken, gevolgen en oplossingen, 2019
Onderzoek in opdracht van het Landelijk Netwerk Vrouwelijke Hoogleraren (LNVH) / Gender & Diversity Studies, Radboud Universiteit Nijmegen. Kwalitatief onderzoek naar ervaringen van Nederlandse vrouwelijke wetenschappers met verschillende vormen van wangedrag (o.a. sabotage, intimidatie).
- Van bagatelliseren naar bekwamen: Visie op / hulp na seksueel misbruik 1945-2010, 2011
Onderzoek in opdracht van de Commissie-Deetman. Literatuuronderzoek naar ontwikkelingen in hulpverlening aan slachtoffers van seksueel misbruik (1945-2010). Essay verschenen in eindrapport Commissie Deetman (2011).

Kernpublicaties

- De Blank, M., Naezer, M., Krebbekx, W. & Gashi, G. (te verschijnen feb 2022). Onzichtbaar in twee werelden: Hulpverlening voor transgender slachtoffers van huiselijk geweld en kindermishandeling. Amsterdam: Atria.
- Naezer, M., Brink, M.C.L. van den, Benschop, Y.W.M. (2019). Wangedrag in de academie: Wat valt er tegen te doen? *Thema Hoger Onderwijs*, 26(5), 28-34.
- Naezer, M., Brink, M.C.L. van den & Benschop, Y. (2019) *Harassment in Dutch Academia: exploring manifestations, facilitating factors, effects and solutions* (Onderzoeksrapport). Utrecht: LNVH.
- Beek, I. van, Naezer, M. and Schakenraad, W. (2011). Van bagatelliseren naar bekwamen: Visie op en hulp na seksueel misbruik 1945-2010. In *Seksueel Misbruik van Minderjarigen in de Rooms-Katholieke Kerk, deel 2*, W. Deetman, N. Draijer P. Kalbfleisch, H.L.G.J. Merckelbach, M.E. Monteiro en G.H. de Vries (red.), 260-276. Amsterdam: Balans.
- Naezer, M. and Römken, R. (2008). Overheidsbeleid inzake geweld tegen vrouwen in relaties: Van gezondheids- tot veiligheidsprobleem. In *Vrouwenhulpverlening 1975 - 2000. Beweging in en rond de gezondheidszorg*, B. Waaldijk en J. van Mens-Verhulst (red.), 66-78. Houten: BSL.

Nevenfuncties (selectie)

- Redactielid Tijdschrift voor Genderstudies
- Docent Gender & Diversity, Radboud Universiteit Nijmegen

Isa Bertram MSc

Promovenda, Universiteit Utrecht

Isa Bertram werkt sinds 2019 als promovenda bij het Departement Bestuurs- en Organisatiewetenschappen aan de Universiteit Utrecht (USBO). In haar onderzoek kijkt zij naar hoe stereotypen en andere sociaalpsychologische factoren de interactie tussen burgers en ambtenaren beïnvloeden. Isa heeft een interdisciplinaire achtergrond met een focus op sociale psychologie. Isa werkte eerder als junior onderzoeker mee aan het WODC-onderzoek uitgevoerd door USBO advies, naar seksueel misbruik en aangiftebereidheid binnen Jehova's Getuigen gemeenschap. In dat onderzoek was zij verantwoordelijk voor het inrichten en beheren van het online meldpunt voor ervaringen met misbruik binnen de gemeenschap; zij hielp bij het uitvoeren en verwerken van interviews, en gaf algehele ondersteuning bij de uitvoering van het project. In het onderhavig onderzoek zal Isa een rol vervullen in de documentanalyse, het inrichten, beheren en analyseren van de vragenlijst, en afname van enkele kwalitatieve diepte-interviews. Daarnaast is zij betrokken bij de duiding en verslaglegging van de bevindingen.

[Klik voor een volledig CV en meer informatie over Isa Bertram op deze link.](#)

Expertise

- Stereotypen in het publieke domein
- Sociale psychologie
- Bestuurskunde en Organisatiewetenschap
- Vragenlijstonderzoek, documentanalyse, kwalitatieve diepte-interviews

Opleiding

2019-heden	PhD Bestuurskunde en Sociale Psychologie, Universiteit Utrecht
2017-2019	Research Master of Social and Health Psychology, Universiteit Utrecht
2013-2016	Bachelor of Liberal Arts and Sciences, University College Utrecht, Universiteit Utrecht (cum laude)

Projecten

- Aangiftebereidheid binnen de gemeenschap van Jehova's Getuigen, 2020
Onderzoek uitgevoerd in opdracht van het WODC naar aangiftebereidheid van seksueel misbruik binnen de Jehova's Getuigen gemeenschap. Het onderzoek bestond uit een literatuurstudie, documentanalyse, kwalitatieve interviews en vragenlijst.

Kernpublicaties

- Van den Bos, K., Schiffelers, M.J.W.A., Bal, M., Grootelaar, H.A.M., Bertram, I., Jansma, A. & de Haas, S. (2020). Seksueel misbruik en aangiftebereidheid binnen de gemeenschap van Jehova's getuigen. (215 p.). Den Haag: Boom Juridisch.

Nevenfuncties

Geen

BIJLAGE 3: CV'S INTERN EXPERTTEAM

Prof. Dr. Alex Brenninkmeijer

Hoogleraar Recht, Universiteit Utrecht

Prof. dr. Alex Brenninkmeijer is sinds 2014 honorair professor Institutionele aspecten van de rechtsstaat aan het Instituut Staatsrecht, Bestuursrecht en Rechtstheorie van de Universiteit Utrecht. Daarvoor was hij van 1996 tot 2005 hoogleraar staats- en bestuursrecht aan de Universiteit Leiden en vanaf 2002 tevens houder van de Albada-leerstoel voor Arbeidsverhoudingen bij de overheid en Alternative Dispute Resolution (mediation). Van 1998 tot 2001 was hij decaan van de rechtenfaculteit van de Universiteit van Leiden. In 2005 werd Alex Brenninkmeijer verkozen tot Nationale ombudsman van Nederland, en in 2011 herkozen door de Tweede Kamer der Staten-Generaal voor een tweede termijn van zes jaar. Als ombudsman heeft hij op vele terreinen systeemonderzoek gedaan naar het functioneren van de Nederlandse overheid en heeft hij met zijn rapporten een aanzienlijke bijdrage geleverd aan de bevordering van goed bestuur en de bescherming van de belangen van de burger. In 2012 werd hij bij unanimitieit gekozen tot president van de European Board of Directors van het International Ombudsman Institute (IOI). Hij was tevens lid van de World Board van het IOI. Met ingang van 2014 is hij het Nederlandse lid van de Europese Rekenkamer, in 2020 is hij voor een tweede termijn benoemd. Als lid van het interne expertteam zal Alex in het onderhavige onderzoek in brede zin het kernteam adviseren en tegenlezen, en in specifieke zin alert zijn op staats- en bestuursrechtelijke aandachtspunten in (de opzet van) het onderzoek.

[Klik voor meer informatie over Alex Brenninkmeijer op deze link.](#)

Expertise

- Institutionele aspecten van de rechtsstaat
- Goed bestuur
- Toezicht op het openbaar bestuur
- Conflictbemiddeling en mediation
- Goede verhouding tussen burger en overheid
- Conflictanalyse en methoden van conflictoplossing en rechtspleging
- Staats- en bestuursrecht
- Publiek- en privaatrecht

Opleiding

1987 PhD Recht, Universiteit Tilburg

1971-1976 Doctoraal Recht, afstudeerrichting Publiek- en Privaatrecht, Universiteit van Groningen

Kernpublicaties

- Brenninkmeijer, A. (2015). 'The need for principles of good audit'. *Journal of the European Court of Auditors*, (8), 11-15.
- Lenaerts, K., & Brenninkmeijer, A. (2016). 'General Principles of EU Law and Audit Practice of EU Funds'. *European Review of Public Law*, 28(3), 815-837.

- Brenninkmeijer, A. (2016). 'Feedback for a better performing public sector'. *Zarządzanie Publiczne*, (1 (35)), 68-75.
- Brenninkmeijer, A. (2017). 'Interfaces: How to connect effectively with citizens'. *Public Administration Review*, 77(1), 10-11.
- Brenninkmeijer, A., Debets, R., Hock, B., & Moonen, G. (2017). 'The Application of Audit Standards in ECA's Work', *SSRN*.
- Brenninkmeijer, A. (2017). 'Audit and administrative law'. In *Research Handbook on EU Administrative Law*. Edward Elgar Publishing.
- Brenninkmeijer, A., & van Gelder, E. (2017). 'The European Court of Auditors: the guardian of EU finances'. In *Law Enforcement by EU Authorities*. Edward Elgar Publishing.
- Meuleman, L., & Brenninkmeijer, A. F. M. (2017). 'How to deal with legal uncertainty: Managing and Audit Authorities in Cohesion Policy'. *European Structural and Investment Funds Journal*, 5(2), 161-173.
- Brenninkmeijer, A., Moonen, G., Debets, R., & Hock, B. (2018). 'Auditing standards and the accountability of the European Court of Auditors (ECA)'. *Utrecht L. Rev.*, 14, 1.
- Brenninkmeijer, A., & van Gelder, E. (2018). 9. 'The rule of law in the European Union: standards of the ombudsman, judge, and auditor'. *Research Handbook on the Ombudsman*, 151, Edward Elgar 2018.
- Brenninkmeijer A., *Moreel Leiderschap* (2019), Prometheus. 3
- Brenninkmeijer A., Debets R., Lalikova L., 'Het resultaat van de financiële hulp aan EU-lidstaten: vitalisering van de Europese financiële systemen (deel 1)' en 'De steun aan Griekenland en Ierland (deel 2)', (2019), *SEW; Tijdschrift voor Europees en economisch recht*.
- Brenninkmeijer, A., Bij, J. V. D., Bree, M. D., Budding, G., van Dijk, G., Hofstra, P., ... Zanden. (2019). 'De Januskop van de rechtmatigheid van het bestuur', *Nederlands Juristenblad*, 94(33), 2426.
- Brenninkmeijer A., 'Het recht op toegang tot de rechter' (2019), *Ars Aequi*, 68/12, 1034- 1041.

Nevenfuncties

- Nederlands lid Europese Rekenkamer
- Voorzitter van de Raad van Toezicht van de Stichting Democratie en Media te Amsterdam
- Voorzitter Redactie Tijdschrift Conflicthantering

Dr. Marij Swinkels

Assistant Professor of Governance, Universiteit Utrecht

Dr. Marij Swinkels is als universitair docent en onderzoeker verbonden aan het Departement Bestuurs- en Organisationswetenschappen aan de Universiteit Utrecht. Marij heeft ruime ervaring met leiderschapsstudies, onder meer in relatie tot haar proefschrift over Europees leiderschap in de Eurocrisis. Daarnaast deed zij verscheidene studies naar het leiderschap van Nederlandse premiers en ministers. Ze is bekwaam in verschillende kwalitatieve onderzoeksmethoden, waaronder diepte-interviews over gevoelige onderwerpen en innovatieve methoden om kwalitatieve data te analyseren. Haar werk verscheen in gerenommeerde internationale tijdschriften, maar ook in voor een breder publiek toegankelijke publicaties. Als spreker verzorgde ze onder meer lezingen en werksessies voor de Wethoudersvereniging, Nationale Politie en de Europese Rekenkamer. Marij heeft ruime ervaring met lesgeven in de breedte van bestuurs- en organisationswetenschap en won in 2019 de prijs 'docenttalent van het jaar' van de Universiteit Utrecht. Zij werd gelauwerd om haar innovatieve onderwijsmethoden en praktijkgerichte toepassing van abstracte concepten. Voorafgaand aan haar werk bij de Universiteit Utrecht was zij onder meer werkzaam als onderzoeker voor de Nederlandse School voor Openbaar Bestuur (NSOB) en het Swedish National Defence College. Als lid van het interne expertteam zal Marij in het onderhavige onderzoek in brede zin het kernteam adviseren en tegenlezen, en in specifieke zin alert zijn op bestuurs- en organisationswetenschappelijke aandachtspunten in (de opzet van) het onderzoek, zoals omtrent leiderschap en de politiek-bestuurlijke omgeving.

[Klik voor meer informatie over Marij Swinkels op deze link.](#)

Expertise

- Publiek en politiek leiderschap
- Beleidsanalyse
- Bestuurskunde
- Maatschappelijke impact van onderzoek, wetenschapscommunicatie
- Kwalitatieve diepte-interviews, documentanalyse, Qualitative Comparative Analysis (QCA), Cognitive Mapping (CCM)

Opleiding

2015-2021	PhD Bestuurs- en Organisationswetenschap, Universiteit Utrecht
2011-2012	Master Governance and Public Policy, Universiteit Utrecht
2011	Minor Political Science and International Relations, Boğaziçi Üniversitesi, Istanbul, Turkije
2008-2011	Bachelor Bestuurs- en Organisationswetenschap, Universiteit Utrecht

Kernpublicaties

- Swinkels, E.M. (2021). Persoonlijkheden politiek leiders bepalen de koers in Europa. *Binnenlands Bestuur*.
- Swinkels, E.M. & Feitsma, J. (2020). 'Always waste a good crisis'. Bestuurlijke hang naar comfortabel crisismanagement, *Tijdschrift voor Sociale Vraagstukken*, 3, 44-47.

- Swinkels, E.M. & Steehouder, J. (2020). UU Future of Europe #2: From moral battles to adaptive leadership.
- Swinkels, E.M. & Brenninkmeijer, A. (2020). De coronacrisis doet een moreel appel op Europese leiders. Wetenschap.nu
- Swinkels, E.M. & De Ruiter, M. (2015). Blame games in de polder. Blogpost on online platform 'De Focus'.
- Van Twist, M., Van der Steen, M., Swinkels, M., De Jong, I. (2015), *Spraakmakend leiderschap – De linguïstische vingerafdruk van de gemeentesecretaris*. NSOB/IKPOB publication.

Nevenfuncties (selectie)

- Lid van het Impact Bestuur van de Faculteit Recht, Economie, Bestuurs- en Organisatiewetenschap, Universiteit Utrecht
- Host 'Akwaglot', podcasts serie met ontmoetingen tussen Utrechtse burgers en wetenschappers van de Universiteit Utrecht
- Auteur (columns / blogs) Faces of Science
- Medeoprichter en voormalig bestuurslid van InclUUsion, Universiteit Utrecht

Mr. Dr. Eva van Vugt

Assistant Professor of Law, Universiteit Utrecht

Eva van Vugt is universitair docent Staatsrecht aan de Universiteit Utrecht. Haar onderwijs en onderzoek is gericht op het (politieke) staatsrecht. In juni 2021 is zij *cum laude* gepromoveerd op een proefschrift naar de veranderde betekenis van artikel 50 Grondwet ('De Staten-Generaal vertegenwoordigen het gehele Nederlandse volk'). Haar expertise strekt zich uit over alle staatsrechtelijke aspecten van de vertegenwoordigende democratie en het Nederlandse parlementaire stelsel. Denk daarbij aan het kiesrecht, het kiesstelsel, de regulering van politieke partijen, de vertrouwensregel, monisme en dualisme, fractiediscipline en het vrij mandaat, het Nederlandschap, parlementaire controle, het tweekamerstelsel *etc.* In het kader van haar proefschrift heeft zij zich onder meer verdiept in de vraag in hoeverre de Tweede Kamer mag en kan optreden tegen volksvertegenwoordigers die in de Kamer de orde verstoren, en de rol van de Kamervoorzitter in dezen. Als lid van het interne expertteam zal Eva in het onderhavige onderzoek in brede zin het kernteam adviseren en tegenlezen, en in specifieke zin alert zijn op staats- en bestuursrechtelijke aandachtspunten in (de opzet van) het onderzoek.

[Klik voor meer informatie over Eva van Vugt op deze link.](#)

Expertise

- Staats- en bestuursrecht
- Parlementaire democratie

Opleiding

- 2016-2021 PhD Nederlands constitutioneel recht, Tilburg University (cum laude)
- 2014-2016 Master rechtsgeleerdheid (LL.M.), Tilburg University (cum laude)
- 2013-2016 Research Master in Law (LL.M.), Tilburg University (cum laude)
- 2011-2013 Topklasprogramma, Tilburg University
- 2010-2013 Bachelor rechtsgeleerdheid (LL.B), Tilburg University

Kernpublicaties

- Van Vugt, E. (2021). *De Staten-Generaal vertegenwoordigen het gehele Nederlandsche volk: Een onderzoek naar de veranderingen in de betekenis van artikel 50 Grondwet tussen 1814 en 1983*, dissertatie. Tilburg: Boom Juridisch.
- Goossens, J., Hirsch Ballin, E. & Van Vugt, E. (2021). Algoritmische beslisregels vanuit constitutioneel oogpunt: Tweedeling tussen algemene regels en concrete toepassing onder druk, *Tijdschrift voor Constitutioneel Recht*, 12(1), 4-19.
- Goossens, J., Hirsch Ballin, E. & Van Vugt, E. (2020). Algoritmische beslisregels en geautomatiseerde feitenvaststelling: Gevolgen voor de fundamentele uitgangspunten van het Nederlandse constitutionele recht, *Preadvies Staatsrechtconferentie 2020, Universiteit Utrecht*.
- Goossens, J., Leenknecht, G.J., Van der Schyff, G. & Van Vugt, E. (2020). 'The Netherlands', in *The I-CONnect-Clough Center 2019 Global Review of Constitutional Law*.
- Van Vugt, E. (2019). Versterking van de democratie: Parlementaire vertegenwoordiging volgens de Staatscommissie, *Tijdschrift voor Constitutioneel Recht*, 10(2), 116-132.

- Van Vugt, E. (2019). Ruim, redelijk of rigide: De uitleg van artikel 137, vierde lid, Grondwet door de Raad van State, *Tijdschrift voor Constitutioneel Recht*, 10(1), 51-63.
- Van Vugt, E. (2018). Intrekking van de Wet raadgevend referendum: Over de nasleep van het Oekraïne-referendum, *Nederlands Juristenblad*, 93(2), 78-84.
- Hirsch Ballin, E. M. H., & Van Vugt, E. (2014). De transformatie van de bevoegdheid tot ontbinding van het parlement. In E. Witjens, V. Van Bogaert, & C. Bollen (Eds.), *E Hofi di Ley: Feestbundel ter gelegenheid van 25 jaar Faculteit der Rechtsgeleerdheid van de Universiteit van Aruba* (pp. 113-128). Den Haag: Boom Juridisch.
- Van Vugt, E. (2017). Herbezinning parlementair stelsel: Herinterpretatie artikel 50 Grondwet, *Nederlands Juristenblad*, 92(10), 642.
- Adams, M., & van Vugt, E. (2016). Het EU-rechtsstaatmechanisme en Polen, *Nederlands Juristenblad*, 2016(17), 1184-1191.

Nevenfuncties (selectie)

- Redactiesecretaris van het Tijdschrift voor Constitutioneel Recht

BIJLAGE 4: DATA MANAGEMENT BELEID

Abstract

Every research project carried out by Faculty of Law, Economics and Governance (LEG) researchers of Utrecht University should respect minimum standards in terms of data management, which implies that:

- Researchers write a (DMP) for the project before the project starts. The DMP helps researchers plan storage needs, data security issues, data archival requirements, and privacy risks.
- LEG research use the UU-developed program Yoda as their default for research data storage and management of sensitive data.
- Privacy-sensitive and/or security-sensitive data are subjected to the GDPR. Researchers themselves are responsible for properly handling privacy-sensitive data during the research project. This type of data requires extra care.

Research Data Management Policy at Faculty of Law, Economics, and Governance (LEG)

This document has been established by the BOS meeting 11 september 2019.

Version 13 augustus (Adapted after advice from LISM Stijn Hoogervorst and Research Data Management Consultant Iza Witkowska)

Premises

The goal of this policy document is to introduce the general requirements of data management and specific requirements and guidelines for researchers at LEG. All researchers are obliged to take good care of their research data through data management, which allows for proper storage and handling of research data. Special attention is required for research with privacy-sensitive and / or security-sensitive data.

Law and regulations

In the last few years, a number of laws and regulations have been introduced in the Netherlands and the EU that have a material impact on how researchers should handle research data. These include the Utrecht University **Policy Framework** for Research Data, the **Netherlands Code of Conduct for Research Integrity**, and the requirements for privacy- and security-sensitive data as stated in the **General Data Protection Regulation** (GDPR). Additionally, UU and LEG aim to operate at the forefront of **Open Science** and towards FAIR principles (Findable, Accessible, Interoperable, Reproducible). These two approaches will increase visibility and impact of the researchers and their research.

What is FAIR?

Please, note that FAIR doesn't necessarily equal Open Science or publishing of data. For the purpose of this document, the FAIR principles are defined as follows:

- **Findable** means making data and metadata discoverable for others preferably within computer systems.

- **Accessible** stands for storing and preserving data in a way that they can be easily accessed and/or downloaded with well-defined access conditions, whether at the level of metadata, or at the level of the actual data content.
- **Interoperable** means that data and metadata should conform to recognized formats and standards to allow them to be combined and exchanged.
- **Reusable** stands for making sure that data is ready to be used, replicated and/or combined in future research.

What is a research project?

For the purpose of this document, the definition of a research project includes projects gathering and using empirical data within the UU, whether or not it aims at publishing the work in a book, book chapter, academic journal, data journal, report and advice or public (data) repository. This applies to researchers and research master students.

What is research data?

Research data includes any source or information material used within research that leads to the results of the research project. It can, therefore, be qualitative and / or quantitative in nature and may include audio files, video files, interview transcripts, data spreadsheets, literature references, text documents, books, programming- / software- / analysis scripts, theoretical modelling scripts, etc. Any material or source that is required to reproduce the research falls under research data and data management.

Two main types of research data can be identified: primary and secondary research data. Primary research data are data generated by the research group itself by means of surveys, interviews, experiments, field research, simulations, theoretical modelling, etc.. Secondary research data are data collected by a third party, including institutions that specialize in data collection (e.g., CBS, ECB, Thomson Reuters).

General Requirements for proper data management

Every research project carried out by LEG researchers should respect minimum standards in terms of data management and implies that:

- Researchers write a Data Management Plan (DMP) for the project before the project starts. The DMP helps researchers plan storage needs, data security issues, data archival requirements, and privacy risks. Researchers are encouraged to use the UU template for the DMP, which is also available via the web-based tool DMPonline. The DMPonline tool guides a researcher through the DMP sections with explanations and general examples.
- Yoda is the LEG default research data storage and management solution developed within the UU. Researchers and research master students who work with sensitive data should use Yoda for their data storage. The costs of Yoda will be absorbed by the faculty. For other research projects, the use of alternative solutions (i.e. One-Drive, O- or U-drive) is allowed but should be motivated. Data should be stored digitally whenever this is possible. Local storage of data for analysis purposes is allowed with the necessary precautions (see Privacy and Security).
- Proper data management is needed also to make sure that:
 - a research project is not jeopardized simply because one of the members abandons the research team;

- o every LEG researcher involved in a specific project is able to verify which version of a dataset and which version of the code written to analyze data were used to produce the results presented in a (published) paper;
- o all research data is securely stored and backed-up so that device theft or breakdown (computers, USB devices, etc.) does not result in loss of the data;
- o research data is still findable, accessible, interoperable, and reproducible (FAIR) for 10 years time.

Data management guidelines for primary and secondary data

Primary research data.

- The research data needs to be organized in a proper folder and file naming structure which allows the identification of the type of information enclosed in the specified folder or file. A general folder structure could include the folders: Data, Analysis, Literature, and Results. The folder structure will differ per project.
- Raw data should be safely stored in a unique master version and stored in a separate folder with restricted access as soon as they are collected and validated by the research group. Raw data is the research data initially gathered before combined, reshaped, adjusted, etc., for actual analyses.
- Subsequent official master versions of the dataset (e.g., the merged and reshaped dataset putting together primary raw data to perform analyses) should be created and stored on Yoda in correspondence to specific milestones. Versioning can be used to officially identify different versions of a dataset.
- Primary research data can often be privacy- and security-sensitive. When this is the case, researchers should comply with the security requirements illustrated below (at Privacy and Security).
- When a storage solution other than Yoda has been agreed upon that is not under UU management, the researcher is responsible to back-up the data as recommended by RDM support.
- Researchers carry the full responsibility when sharing their data with external contacts. When data is being shared before publication or high sensitive information is shared with external contacts, a data transfer or data processing (or both) agreement needs to be set-up and signed by both parties.

Secondary research data.

- If the third-party data owner allows for archiving of the data, this should be the preferred option. Archiving the data is not required when this is not allowed and/or when the same data can in principle be recovered at any point in time by someone (within and outside the UU) with access to the original source (e.g., a valid account).
- When data is allowed to be stored, the same principles as with primary research data apply.
- Even if the actual data cannot be stored, researchers should always store the code used to analyze the data and the code used to extract the data (or a data description detailed enough to allow in principle a recreation of the analyzed dataset in the same way).

Privacy & Security

Personal data is any information relating to an identified or identifiable natural person (data subject). This means information directly about someone or traceable to this person. E.g. names, ID number, location, IP-address, physical characteristics, economical characteristics, cultural characteristics, etc.

Personal sensitive data is data consisting of racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, or trade union membership, genetic data, biometric data, data concerning health or data concerning a natural person's sex life or sexual orientation. Processing of this personal (sensitive) data shall be prohibited, except for specific purposes and under certain circumstances. Research is one the possible exceptions that allows processing of special personal data. E.g. Personal data revealing racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade union membership, genetic data, biometric data for the purpose of uniquely identifying a natural person, data concerning health or data concerning a natural person's sex life or sexual orientation.

Personal (sensitive) data, regardless of whether they are used for a research project as defined in this document or not, are subjected to the GDPR. Researchers themselves are responsible for properly handling personal (sensitive) data during and after the research project. This type of data requires extra care and the following six principles of the GDPR apply: lawfulness, purpose limitation, data minimization, data accuracy, storage limitation and integrity & confidentiality.

- Whenever LEG researchers are about to process personal (sensitive) data for their research need to make sure that their initial DMP carefully covers how they intend to handle the personal (sensitive) data. In particular, a Data Protection Impact Assessment (DPIA) should be carried out. This requirement is not required for cases where the third-party owner of the data maintains full control over them at every step of the process and ensures the safe and secure storage of the data. CBS data are a typical example of this.
- Researchers and research master students who work with personal (sensitive) data should use Yoda for data storage.
- Researchers are strongly advised against keeping copies of personal (sensitive) data stored locally (including portable devices) or on cloud storage systems different from Yoda. If storing data locally on your PC is needed at a certain point (e.g., to analyze the data), researchers should make use of a type of encryption. Researchers can make use of the UU available software BoxCryptor.
- The researchers should understand that third party storage and sharing solution may not have their servers within the EU and, therefore, is not (or may not be) GDPR compliant (allowing data to possibly be leaked or unwittingly shared).
- Anonymize the data as soon as possible in the research process and only store anonymized data. The GDPR does not apply to anonymized data.
- If personal (sensitive) data must be retained, for example because potentially needed in the future, a key-file mapping subjects to pseudonymized data should be preserved safely and in a separate folder with restricted access.
- Researchers should not travel with unencrypted personal (sensitive) data. Researchers should be aware that encrypted data are illegal in a number of countries (e.g., China) and that some

countries may require you to give access to devices and data at for example at airports (such as the United States).

- It is not allowed to share personal (sensitive) data with contacts / researchers who are not (joint) controllers of data unless a data transfer agreement or data processing agreement (or both) is signed and present.
- When personal (sensitive) data is collected, informed consents are necessary of the participating subjects. The degree of information provided and type of consent that needs to be given, depends on the type of information gathered.

Data ownership and reuse rights

- Utrecht University retains ownership rights of the research data created by researchers of Utrecht University, unless otherwise agreed upon. The researcher has the primary responsibility for management and quality of the data. The researcher is allowed to hold a copy of the research data, unless otherwise agreed upon.
- A researcher should clarify who the copyright holder of the datasets is, especially when existing data is used or when there is a collaboration with external parties. Copyrighted output from research could include spreadsheets (and other forms of originally selected and organised data), publications, books, reports and computer programs. Consult the Copyright Information Office for more information on copyright on publications and books.

Publishing

The Open Science Program of Utrecht University Research promotes sharing data and making research data accessible for other researchers and third parties. Research data can be published openly or with restricted access, or metadata can be published without publishing the actual research data. However, researchers will retain full discretion on whether to make their work publicly available, available upon request, or not available. It is advised to always describe metadata of the research and make it publicly available (only access to the metadata, not the data itself) to improve findability and impact of the research and improve career statistics. Please remember that:

- Personal research data can never be published in its original form. Personal data needs to be anonymized or aggregated before data can be published.
- Publishing can be done easily in Yoda. Upon publication in Yoda, research data and /or metadata will receive a Digital Object Identifier (DOI) and consequently be findable by other researchers through search machines and data search engines (such as DataCite).

Post-publication data storage

Long-term data archiving should be done digitally.

- **Data format.** Research data should be stored in preferred data formats which guarantee long-term preservation, meaning that the files can be opened and used in the future. Data formats associated to commonly used software do not necessarily guarantee long-term preservation due to frequent changes in software and format updates.
- **Storage period.** Research data should be stored after the research is published or the research project has ended for a period of at least 10 years. This is also the default option in Yoda. Research data acquired from third parties which do not allow archiving of the data, adhere to the policies of the third party.

- **Metadata.** Proper metadata should be associated to the final data stored in Yoda. The minimal requirement is the Yoda metadata scheme which complies with the Datacite V4 standard. Metadata can be used to indicate that the data exist without actually sharing the data.

PURE. If possible, (meta)datasets should get linked to the publication and registered in PURE. To link publications in PURE, an ORCID should be created. An ORCID provides a persistent digital identifier that distinguishes you from every other researcher and, through integration in key research workflows such as manuscript and grant submission, supports automated linkages between you and your professional activities ensuring that your work is recognized. At this moment it is currently possible to register publications in PURE. The registration of data sets in PURE can now be done manually. With the link between Yoda and Pure, this process will soon become easier.

Data management support

Extensive support is available at any step of data management. This support can range from practical help (helping with folder structure, completing metadata, filling in DMP, etc.) to advising (on GDPR guidelines, use of software, data formats, etc.). If in doubt about data management topics/issues and in need of clarification, researchers are encouraged to contact:

Support at the Leg Faculty level

- The Research Support Office (RSO) at LEG at rso.rebo@uu.nl
- The Local Information and Security Manager (LISM) at s.j.hoogervorst@uu.nl
- The Facultaire Ethische Toetsingscommissie (FETC) at FETC.REBO@uu.nl

Support at the university level

- Research Data Management (RDM) support at info.rdm@uu.nl
- Website: Research Data Management Support

BIJLAGE 5: INTEGRITEIT EN ONAFHANKELIJKHEID 2^E EN 3^E GELDSTROOMONDERZOEK USBO

Versie 10 september 2019

USBO betracht wetenschappelijke onafhankelijkheid en integriteit bij 2^e en 3^e geldstroom projecten als een essentiële voorwaarde. Als uitgangspunten daarvoor hanteren we de verklaring van wetenschappelijke onafhankelijkheid' (KNAW, 2005) voor het borgen van de onafhankelijkheid van 2^e en 3^e geldstroom onderzoek.

De op ons onderzoek van toepassing zijnde punten van de *KNAW-verklaring van wetenschappelijke onafhankelijkheid* luiden als volgt:

- De opzet van het onderzoek wordt niet toegespitst in de richting van een eventueel door de opdrachtgever gewenste uitkomst.
- Bij voorkeur formuleren opdrachtgever en opdrachtnemer gezamenlijk (het doel van) de opdracht.
- Beloningen en andere blijken van waardering zijn nooit afhankelijk van de uitkomst of interpretatie van het onderzoek.
- Wetenschappelijke onderzoekresultaten kunnen gepubliceerd, gerapporteerd of anderszins gepresenteerd worden door de onderzoekers ongeacht of ze gunstig of ongunstig zijn voor de opdrachtgever.
- De wetenschapsbeoefenaar heeft steeds de vrijheid de bevindingen binnen een nader aangeduide redelijke termijn te publiceren; daarbij is twee maanden redelijk te achten en zes maanden in het algemeen het maximum (te rekenen vanaf het moment van levering van de eindresultaten aan de opdrachtgever).
- Externe financiers van uitgevoerde opdrachten en/of andere sponsors worden met name genoemd in publicaties en bij andere vormen van openbaarmaking.
- Relevante belangen c.q. adviesrelaties van de onderzoeker(s) worden vermeld in publicaties en bij andere vormen van openbaarmaking.

Voor het invullen dient het UEA te zijn geopend met Acrobat Reader.

Invullen van dit PDF formulier met gebruik van een ander programma dan Acrobat Reader kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document, waardoor de inhoud van het UEA een andere kan worden dan bedoeld.



Ministerie van Economische Zaken en Klimaat

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Verwijzing naar de *relevante aankondiging*¹ die bekend is gemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie:

Nummer aankondiging in PB EU S (alleen indien u beschikt over dit nummer):

_____ / S _____ - _____

Vermeld, wanneer bekendmaking van een aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Unie niet is vereist, andere gegevens op basis waarvan ondubbelzinnig kan worden vastgesteld om welke aanbestedingsprocedure het gaat (bijvoorbeeld verwijzing naar een bekendmaking op nationaal niveau):

Deze aanbesteding betreft:

- ☐ Een procedure boven de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel
- ☒ Een procedure onder de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel
- ☐ Een procedure van een speciale-sectorbedrijf

¹ Voor aanbestedende diensten: ofwel een vooraankondiging die als oproep tot mededinging wordt gebruikt of een aankondiging van een opdracht. Voor aanbestedende entiteiten: een periodieke indicatieve aankondiging die als oproep tot mededinging wordt gebruikt, een aankondiging van een opdracht of een aankondiging inzake het bestaan van een erkenningsregeling.

Gebruikersinstructie

Hoe vul ik de gegevensvelden in?

De tekstvelden van het UEA Model zijn zo ingericht dat ze meebewegen met de hoeveelheid in te vullen tekst. Let op: bij het typen zelf beweegt het typveld nog niet direct mee, pas wanneer je overschakelt naar het volgende tekstveld past het document zich aan op de hoeveelheid ingevulde tekst.

Deel I Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit (inclusief speciale-sectorbedrijven)

De aanbestedende dienst of entiteit kruist aan wat van toepassing is op deze pagina én in deel III. Alle overige gegevens in alle delen van het UEA moeten door de ondernemer worden ingevuld.

Identiteit van de aanbesteder²

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Om welke aanbesteding gaat het?

> Titel of beknopte beschrijving van de aanbesteding³

Onderzoek sociale veiligheid

Referentienummer van het dossier bij de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit (indien van toepassing)⁴

UTP/8000499

BEVEILIGING

Met het activeren van deze button beveiligt de Aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit de ingevulde gegevens.

² Uit deel I, punt I.1, van de betreffende aankondiging over te nemen gegevens. Vermeld in geval van gezamenlijke aanbesteding de namen van alle betrokken aanbesteders.

³ Zie de punten II.1.1 en II.1.3 van de betreffende aankondiging.

⁴ Zie punten II.1.1 van de betreffende aankondiging.

Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer

Deel II A Gegevens over de ondernemer

Identificatie

Naam	USBO advies Universiteit Utrecht
BTW-nummer	5.1.2i
KvK-nummer	30275924
Vermeld indien er geen BTW-nummer of KvK-nummer van toepassing is, een ander nationaal identificatienummer, indien vereist en toepasselijk.	
Postadres	Postbus 80011, 3508 TA Utrecht
Telefoonnummer	5.1.2e
E-mail adres	usbo.advies@uu.nl / m.j.w.a.schiffelers@uu.nl
Internet adres	https://www.uu.nl/organisatie/departement-bestuurs-en-organisatiewetenschap/usbo-advies
Contactpersoon of -personen	5.1.2e

Algemene informatie

Is de ondernemer een micro-, kleine of middelgrote onderneming⁵ ☐ Ja ☒ Nee

⁵ In de zin van de aanbeveling van de Commissie van 6 mei 2003 betreffende de definitie van micro-, kleine en middelgrote ondernemingen (PBL 124 van 20.5.2003, blz. 36). Deze informatie is uitsluitend vereist voor statistische doeleinden. Micro-ondernemingen: een onderneming met minder dan 10 werknemers en met een jaaromzet en/of jaarlijks balanstotaal van niet meer dan 2 miljoen euro. Kleine ondernemingen: een onderneming met minder dan 50 werknemers en met een jaaromzet en/of jaarlijks balanstotaal van niet meer dan 10 miljoen euro; middelgrote ondernemingen, ondernemingen die micro noch klein zijn en met minder dan 250 personen werknemers en een jaaromzet van niet meer dan 50 miljoen euro en/of een jaarlijks balanstotaal van niet meer dan 43 miljoen euro.

Alleen wanneer de aanbesteding voorbehouden is⁶

Is de ondernemer een sociale werkplaats of een "sociale onderneming" of zorgt de onderneming voor de uitvoering van de overeenkomst in het kader van programma's voor beschermde arbeid? ☐ Ja ☒ Nee

⁶ Zie punt III.1.5 van de aankondiging van de opdracht.

⁷ Zoals bedoeld in artikel 2.82 aanbestedingswet 2012

Wijze van deelneming

Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure⁸? ☐ Ja ☒ Nee

⁸ Met name als deel van een combinatie, consortium, joint venture, enz.

Percelen

Vermeld, indien van toepassing, het perceel/de percelen waarop de ondernemer wil inschrijven

Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer

Vermeld, indien van toepassing, naam/namen en adres/adressen van de persoon/personen die gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen.

Alleen nodig indien afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het KvK Handelsregister.

Vertegenwoordiger 1

Volledige naam

Leonie Heres

Geboortedatum

5.1.2e

Functie/optredend als

Universitair Docent/ Projectleider

Postadres

Postbus 80011, 3508 TA Utrecht

Telefoonnummer

5.1.2e

E-mail adres

5.1.2e @uu.nl

Vertegenwoordiger 2

Volledige naam

5.1.2e

Geboortedatum

5.1.2e

Functie/optredend als

Manager USBO advies

Postadres

Postbus 80011, 3508 TA Utrecht

Telefoonnummer

5.1.2e

E-mail adres

5.1.2e @uu.nl

Vermeld zo nodig gedetailleerde informatie over de vertegenwoordiging
> (vorm, reikwijdte, doel, enz.)

Deel II C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten

Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten.

Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV en de (eventuele) criteria en regels van onderstaande deel V?

☐ Ja ☒ Nee

Deel II D Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet

(Gedeelte dat alleen moet worden ingevuld wanneer de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit expliciet om deze gegevens vraagt)

Is de ondernemer van plan een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven?

☒ Ja ☐ Nee

Vermeld de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van dit deel en deel III voor elk van de (categorieën van) betrokken onderaannemers indien de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit expliciet om deze informatie vraagt naast de informatie in dit deel

Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld

Marijke Naezer

Deel III Uitsluitingsgronden

Deel III A Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

Gronden in verband met strafrechtelijke veroordelingen krachtens nationale bepalingen waarbij de in artikel 57, lid 1, van de richtlijn vermelde gronden worden omgezet.

overzicht voetnoten

Artikel 57, lid 1, van Richtlijn 2014/24/EU vermeldt de volgende uitsluitingsgronden.

1. Deelneming aan een criminele organisatie¹⁰
2. Corruptie¹¹
3. Fraude¹²
4. Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten¹³
5. Witwassen van geld of financiering van terrorisme¹⁴
6. Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel¹⁵

Aan te kruisen door aanbestedende dienst, aanbestedende entiteit indien het een procedure onder de Europese aanbestedingsdrempel of een procedure van een speciale-sectorbedrijf betreft.

Bij deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

- | | |
|--|--|
| ☐ Geen | ☒ 4 Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten |
| ☒ 1 Deelneming aan een criminele organisatie | ☒ 5 Witwassen van geld of financiering van terrorisme |
| ☒ 2 Corruptie | ☒ 6 Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel |
| ☒ 3 Fraude | |

Is de ondernemer zelf of iemand die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de ondernemer of daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, om een van de hiervoor genoemde redenen veroordeeld bij onherroepelijk vonnis, welk vonnis niet later dan vijf jaar geleden is gewezen of dat expliciet een uitsluitingsperiode bevat die nog steeds van toepassing is?

☐ Ja ☒ Nee

Vermeld, indien de relevante stukken elektronisch beschikbaar zijn:

Internetadres

Afgevende entiteit

Precieze referentienummers van de stukken

Deel III B Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

Aan te kruisen door aanbestedende dienst, aanbestedende entiteit indien het een procedure onder de Europese aanbestedingsdrempel of een procedure van een speciale-sectorbedrijf betreft.

Bij deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

- ☒ Betaling van belastingen of sociale premies

Heeft de ondernemer voldaan aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de betaling van belastingen of sociale premies, zowel in het land waar hij is gevestigd als in de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit indien dit een ander land is dan het land van vestiging?

Belastingen

☒ Ja ☐ Nee

Sociale premies

☒ Ja ☐ Nee

Deel III C Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten¹⁸

**Aan te kruisen door
aanbestedende dienst,
aanbestedende entiteit**

*Deze gronden zijn facultatief
zowel boven als onder de Europese
aanbestedingsdrempel.*

Bij deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

- | | |
|--|---|
| ☐ Geen | ☐ Belangenconflict |
| ☐ Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht | ☐ Betrokken bij de voorbereiding |
| ☐ Faillissement, insolventie of gelijksoortig | ☐ Prestaties uit het verleden |
| ☐ Ernstige beroepsfout | ☐ Valse verklaring |
| ☐ Vervalsing van de mededinging | ☐ Onrechtmatige beïnvloeding |

Er zij op gewezen dat in het kader van deze aanbesteding sommige van de volgende uitsluitingsgronden preciezer omschreven kunnen zijn in de nationale wetgeving, de betreffende aankondiging of de aanbestedingsstukken. De nationale wetgeving kan bijvoorbeeld bepalen dat het begrip "ernstige beroepsfout" verschillende gedragingen kan omvatten.

Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht

Heeft de ondernemer, voor zover hij weet, zijn verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal of arbeidsrecht geschonden¹⁹? ☐ Ja ☒ Nee

¹⁸ Zie artikel 57, lid 4, van Richtlijn 2014/24/EU.

Faillissement, insolventie of gelijksoortig

Is op de ondernemer een van de volgende situaties van toepassing:
a) Hij is failliet, of
b) Hij verkeert in insolventie of liquidatie, of
c) Hij heeft een regeling met schuldeisers getroffen, of
d) Hij verkeert in een andere, vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van nationale wet- of regelgeving²⁰, of
e) Zijn activa worden beheerd door een curator of door de rechtbank, of
f) Zijn bedrijfsactiviteiten zijn gestaakt?

☐ Ja ☒ Nee

¹⁹ Zie de nationale wetgeving, de betreffende aankondiging of de aanbestedingsstukken.

Ernstige beroepsfout zoals bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub c Aanbestedingswet 2012

Heeft de ondernemer zich schuldig gemaakt aan ernstige beroepsfouten²¹? ☐ Ja ☒ Nee

²⁰ Zie, indien van toepassing, de definities in de nationale wetgeving, de betreffende aankondiging of de aanbestedingsstukken.

Vervalsing van de mededinging

Heeft de ondernemer met andere ondernemers overeenkomsten gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging? ☐ Ja ☒ Nee

Belangenconflict

Is de ondernemer zich bewust van enig belangenconflict²² als gevolg van zijn deelneming aan de aanbestedingsprocedure?

☐ Ja ☒ Nee

²² Zoals vermeld in de nationale wetgeving, de betreffende aankondiging of de aanbestedingsstukken.

Betrokken bij de voorbereiding

Heeft de ondernemer of een met de ondernemer verbonden onderneming de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit geadviseerd of is de ondernemer of een met hem verbonden onderneming anderszins betrokken geweest bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure?

☐ Ja ☒ Nee

Prestaties uit het verleden

Is het de ondernemer overkomen dat een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een aanbestedende entiteit of een eerdere concessieovereenkomst heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties?

☐ Ja ☒ Nee

Valse verklaring

Kan de ondernemer bevestigen dat:

- a) hij zich niet in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is om te controleren of er geen gronden voor uitsluiting zijn dan wel of aan de selectiecriteria wordt voldaan,
- b) hij dergelijke informatie niet heeft achtergehouden,
- c) hij de door de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit gevraagde ondersteunende documenten onvervuld heeft kunnen overleggen

☒ Ja ☐ Nee

Onrechtmatige beïnvloeding

Kan de ondernemer bevestigen dat:

- d) hij niet heeft getracht het besluitvormingsproces van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of om verwijtbaar misleidende informatie te verstrekken die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie of gunning?

☒ Ja ☐ Nee

Deel IV Selectiecriteria

Bedoeld worden geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012.

a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

De ondernemer verklaart met betrekking tot de selectiecriteria dat hij voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria

☒ Ja ☐ Nee

Deel V Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden

Het navolgende geldt uitsluitend voor niet-openbare procedures, mededingingsprocedures met onderhandeling, concurrentiegericht dialogen en innovatiepartnerschappen.

De ondernemer hoeft uitsluitend informatie te verstrekken wanneer de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit de objectieve en niet-discriminerende criteria of regels heeft vastgesteld die moeten worden toegepast om het aantal gegadigden dat tot indiening van een inschrijving of tot een dialoog zal worden uitgenodigd, te beperken. Deze informatie, die vergezeld kan gaan van vereisten met betrekking tot de eventueel te overleggen (soorten) certificaten of andere vormen van bewijsstukken, wordt vermeld in de betreffende aankondiging of in de in die aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken.

Bedoeld worden selectiecriteria zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012.

De ondernemer verklaart dat:

Er wordt op de volgende wijze voldaan aan de objectieve en niet-discriminerende criteria en regels te beperking van het aantal gegadigden.

Geef, in geval bepaalde certificaten of andere vormen van bewijsstukken zijn vereist, aan of de ondernemer over de vereiste documenten beschikt:

☐ Ja ☐ Nee

Deel VI Slotopmerkingen

Ondergetekende(n) verklaart/verklaren formeel dat de door hem/haar/hen hiervoor in de delen II–V verstrekte informatie accuraat en correct is en dat hij/zij zich volledig bewust is/zijn van de consequenties van het afleggen van een valse verklaring.

Ondergetekende(n) verklaart/verklaren formeel desgevraagd en onverwijld de hiervoor bedoelde certificaten en andere vormen van bewijsstukken te kunnen overleggen, tenzij:

a) de aanbestedende dienst of instantie de betrokken ondersteunende documenten rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging in een lidstaat van een gratis toegankelijke nationale databank²³ of

b) de aanbestedende dienst of instantie met ingang van uiterlijk 18 oktober 2018²⁴ reeds over de betrokken informatie beschikt.

Ondergetekende(n) stemt/stemmen er formeel mee in dat de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit bedoeld in deel I, afdeling A toegang krijgt tot stukken tot staving van de informatie die is verstrekt in dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument met het oog op de onderhavige aanbestedingsprocedure.

²³ Op voorwaarde dat de ondernemer de noodzakelijke informatie heeft verstrekt (internetadres, afgevendende entiteit, precieze referentienummers van de stukken) waardoor de aanbestedende dienst of aanbestedende instantie daartoe in staat wordt gesteld. Indien voorgeschreven, moet dit vergezeld gaan van de betreffende instemming met een dergelijke raadpleging.

²⁴ Afhankelijk van de nationale uitvoering van artikel 59, lid 5, tweede alinea van Richtlijn 2014/24/EU.

*Datum, plaats en, indien vereist of noodzakelijk, handtekening(en):
(Ondertekenen kan alleen schriftelijk na printen.)*

Naam 1

Prof. dr. J. Plantenga

Functie

Decaan Faculteit REBO, Universiteit Utrecht

Plaats

Utrecht

5.1.2e

Datum 2 februari 2022

Handtekening

[+ nog een handtekening opvoeren](#)

-



Rijksoverheid

**ALGEMENE RIJKSVOORWAARDEN
VOOR HET VERSTREKKEN VAN OPDRACHTEN
TOT HET VERRICHTEN VAN DIENSTEN 2018
(ARVODI-2018)**

**Vastgesteld bij besluit van
de Minister-president,
Minister van Algemene Zaken,
van 3 mei 2018, nr. 3219106**

I ALGEMEEN

Artikel 1 Begrippen

In deze algemene voorwaarden worden de navolgende begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

- 1.1 Beroepsfouten: tekortkomingen, zoals vergissingen, onachtzaamheden, nalatigheden, verzuimen, onjuiste adviezen, die een vakbekwame en zorgvuldige opdrachtnemer onder de gegeven omstandigheden met inachtneming van normale oplettendheid en bij een normale vakkennis en normale wijze van vakuitoefening behoort te vermijden;
- 1.2 Bijlage: een aanhangsel bij de Overeenkomst dat na parafering door beide Partijen deel uitmaakt van de Overeenkomst;
- 1.3 Diensten: de door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden;
- 1.4 Opdrachtgever: de Staat der Nederlanden of elke andere opdrachtgever die van deze algemene voorwaarden gebruik maakt;
- 1.5 Opdrachtnemer: de wederpartij van Opdrachtgever;
- 1.6 Overeenkomst: de schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarop de Voorwaarden van toepassing zijn verklaard;
- 1.7 Partij: Opdrachtgever of Opdrachtnemer, afhankelijk van de context;
- 1.8 Personeel van Opdrachtgever: de door Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen;
- 1.9 Personeel van Opdrachtnemer: de door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken;
- 1.10 Voorwaarden: deze algemene voorwaarden die van toepassing zijn op en deel uitmaken van de Overeenkomst;
- 1.11 Werkdag: kalenderdag, behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet.

Artikel 2 Toepassing

- 2.1 Wijzigingen van of aanvulling op de Overeenkomst of afwijkingen van (onderdelen van) de Voorwaarden zijn slechts bindend, voor zover zij uitdrukkelijk tussen Partijen schriftelijk zijn overeengekomen.
- 2.2 In geval van strijdigheid tussen de Nederlandse tekst van deze Voorwaarden en vertalingen daarvan, prevaleert steeds de Nederlandse tekst.

II UITVOERING VAN DE OVEREENKOMST

Artikel 3 Garanties van de Opdrachtnemer

- 3.1 Opdrachtnemer garandeert dat de door of namens hem te verrichten Diensten voldoen aan de in de Overeenkomst vastgelegde eisen.
- 3.2 Opdrachtnemer garandeert dat de door of namens hem te verrichten Diensten op vakbekwame wijze worden uitgevoerd.

Artikel 4 Beoordeling en acceptatie

- 4.1 Opdrachtgever beoordeelt de resultaten van de Diensten binnen een termijn van 30

dagen na de dag van levering. Indien Opdrachtgever de resultaten als voldoende beoordeelt, accepteert hij deze door middel van een kennisgeving aan Opdrachtnemer.

- 4.2 Indien Opdrachtgever de resultaten van de Diensten als onvoldoende beoordeelt, stuurt hij Opdrachtnemer een kennisgeving van niet-acceptatie.
- 4.3 Opdrachtgever kan de resultaten van de Diensten door derden laten beoordelen.
- 4.4 Indien Opdrachtgever zich niet binnen een termijn van 30 dagen na de dag van levering over de beoordeling heeft uitgelaten, worden de resultaten van de Diensten geacht te zijn geaccepteerd.
- 4.5 Opdrachtgever is niet gehouden tot enige betaling aan Opdrachtnemer voordat acceptatie heeft plaatsgevonden.

Artikel 5 Plaats en tijden werkzaamheden

De werkzaamheden worden verricht op de in de Overeenkomst bepaalde tijd en plaats.

Artikel 6 Vervanging personen die belast zijn met de uitvoering van de Diensten

- 6.1 Opdrachtnemer kan personen die zijn belast met de uitvoering van de Diensten slechts bij uitzondering en niet zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever tijdelijk of definitief vervangen. Opdrachtgever weigert zijn toestemming niet op onredelijke gronden en kan aan deze toestemming voorwaarden verbinden. De voor de oorspronkelijke personen geldende tarieven kunnen bij vervanging niet worden verhoogd.
- 6.2 Indien Opdrachtgever vervanging verlangt van personen die zijn belast met de uitvoering van de Diensten, omdat hij meent dat dit in het belang van een goede uitvoering van de Overeenkomst nodig of wenselijk is, geeft Opdrachtnemer hieraan gevolg. Voor de vervanger wordt een tarief in rekening gebracht dat niet hoger is dan het tarief dat voor de persoon die wordt vervangen in de Overeenkomst is vastgelegd.
- 6.3 Bij een vervanging van personen die belast zijn met de uitvoering van de Overeenkomst, stelt Opdrachtnemer personen beschikbaar die qua deskundigheid, opleiding en ervaring ten minste gelijkwaardig zijn aan de te vervangen personen, dan wel voldoen aan hetgeen Partijen ten aanzien van deze personen zijn overeengekomen.

Artikel 7 Gebruik van zaken van Opdrachtgever

Partijen kunnen overeenkomen dat Opdrachtnemer bij het verrichten van de Diensten gebruik kan maken van zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever, en die zaken voor dat doel aan Opdrachtnemer in bruikleen geven. Aan deze bruikleen kan Opdrachtgever voorwaarden verbinden.

Artikel 8 Onderaanneming

- 8.1 Bij het uitvoeren van de Overeenkomst maakt Opdrachtnemer slechts na toestemming van Opdrachtgever gebruik van de diensten van derden. Opdrachtgever onthoudt deze toestemming niet op onredelijke gronden. Aan de toestemming kan Opdrachtgever voorwaarden verbinden.
- 8.2 De door Opdrachtgever verleende toestemming laat onverlet de eigen verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor de nakoming van

de krachtens de Overeenkomst op hem rustende verplichtingen en de krachtens de belasting- en socialeverzekeringswetgeving op hem als werkgever rustende verplichtingen.

III VERHOUDING TUSSEN PARTIJEN EN BEGELEIDING

Artikel 9 Voortgangsrapportage

Opdrachtnemer rapporteert over de voortgang van de werkzaamheden aan Opdrachtgever zo vaak en op de wijze als in de Overeenkomst is bepaald, dan wel Opdrachtgever nodig acht.

Artikel 10 Contactpersonen

- 10.1 Beide Partijen wijzen een contactpersoon aan, die de contacten over de uitvoering van de Overeenkomst onderhoudt. Partijen informeren elkaar over degene die zij als contactpersoon hebben aangewezen.
- 10.2 Contactpersonen kunnen Partijen alleen vertegenwoordigen en binden voor zover het betreft de uitvoering van de Overeenkomst. Tot wijziging van de Overeenkomst zijn zij niet bevoegd.

Artikel 11 Begeleidingscommissie/stuurgroep

De Overeenkomst kan voorzien in de instelling van een begeleidingscommissie of stuurgroep. De taken en bevoegdheden, alsmede de samenstelling van de begeleidingscommissie of stuurgroep, kunnen in de Overeenkomst nader worden bepaald.

Artikel 12 Wijze van kennis geven

- 12.1 Mededelingen, waaronder begrepen toezeggingen of (nadere) afspraken, van de ene aan de andere Partij die van belang zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst, binden Partijen alleen indien deze schriftelijk door een daartoe bevoegde persoon zijn gedaan of bevestigd.
- 12.2 Onder "schriftelijk" wordt tevens "langs elektronische weg" verstaan, waarbij:
 - a. de kennisgeving raadpleegbaar is door de geadresseerde,
 - b. de authenticiteit van de kennisgeving in voldoende mate is gewaarborgd, en
 - c. de identiteit van de kennisgever met voldoende zekerheid kan worden vastgesteld.

Artikel 13 Geheimhouding

- 13.1 Opdrachtnemer maakt hetgeen hem bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden op geen enkele wijze verder bekend, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of een rechterlijke uitspraak hem tot bekendmaking daarvan verplicht.
- 13.2 Opdrachtnemer verplicht het Personeel van Opdrachtnemer deze geheimhoudingsverplichting na te leven en staat ervoor in dat deze personen die verplichting nakomen
- 13.3 Opdrachtnemer mag de resultaten van de verrichte Diensten in generlei vorm aan derden beschikbaar stellen, noch hierover aan derden enige inlichting verschaffen, tenzij Opdrachtgever hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend.

- Opdrachtgever kan aan deze toestemming voorwaarden verbinden.
- 13.4 Na beëindiging van de Overeenkomst stelt Opdrachtnemer gegevens die hij in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst onder zich heeft op eerste verzoek van Opdrachtgever onverwijld aan Opdrachtgever ter beschikking, met uitzondering van die gegevens die Opdrachtnemer op grond van wet- en/of regelgeving en/of de op Opdrachtnemer toepasselijke en algemeen aanvaarde beroepsregels onder zich dient te houden.
- 13.5 Opdrachtgever kan bij de Overeenkomst een boete stellen op het schenden van de geheimhoudingsverplichting. Betaling van die onmiddellijk opeisbare boete laat de gehoudenheid van Opdrachtnemer om de schade die het gevolg is van de schending te vergoeden onverlet.

Artikel 14 Verwerking persoonsgegevens

- 14.1. Voor zover Opdrachtnemer als verwerker bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens voor Opdrachtgever verwerkt, garandeert Opdrachtnemer de toepassing van passende technische en organisatorische maatregelen, opdat de verwerking aan de vereisten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming voldoet en de bescherming van de betrokkenen is gewaarborgd. Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens uitsluitend in opdracht en op basis van schriftelijke instructies van Opdrachtgever behoudens afwijkende wettelijke voorschriften.
- 14.2. Partijen regelen de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever bij overeenkomst.

Artikel 15 Beveiliging

- 15.1 Opdrachtnemer draagt het Personeel van Opdrachtnemer dat betrokken is bij de uitvoering van de werkzaamheden, voor zover die werkzaamheden bij Opdrachtgever worden verricht, op de door Opdrachtgever aangegeven beveiligingsprocedures en huisregels in acht te nemen. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer tijdig over deze procedures en regels.
- 15.2 Opdrachtgever kan van Opdrachtnemer vorderen dat van Personeel van Opdrachtnemer uiterlijk drie Werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden bij Opdrachtgever verklaringen omtrent het gedrag worden overgelegd.
- 15.3 Opdrachtgever kan Personeel van Opdrachtnemer onderwerpen aan een veiligheidsonderzoek, overeenkomstig de bij Opdrachtgever gebruikelijke regels. Opdrachtnemer verleent aan dit onderzoek zijn volledige medewerking. Opdrachtgever kan op grond van de uitkomsten van een dergelijk veiligheidsonderzoek de inzet van de betrokken persoon bij de uitvoering van de Overeenkomst zonder opgave van redenen weigeren.

IV FINANCIËLE BEPALINGEN

Artikel 16 Vergoeding, Meerwerk en Minderwerk

- 16.1 Opdrachtgever vergoedt aan Opdrachtnemer de werkelijk door hem gemaakte kosten en uren, tenzij in de Overeenkomst een vaste prijs is overeengekomen.
- 16.2 Indien door aanvullende wensen of gewijzigde inzichten van Opdrachtgever of door wijziging van de voor de te verrichten prestaties van belang zijnde wettelijke

voorschriften, de prestaties die Opdrachtnemer op grond van de Overeenkomst moet verrichten, aantoonbaar worden verzwaaard dan wel uitgebreid, is sprake van meerwerk, dat voor vergoeding in aanmerking komt. Tot meerwerk worden niet gerekend aanvullende werkzaamheden of gewijzigde inzichten die Opdrachtnemer bij het sluiten van de Overeenkomst had behoren te voorzien. Indien een Partij meent dat van meerwerk sprake is, doet zij daarvan zo spoedig mogelijk mededeling aan de andere Partij.

- 16.3 Opdrachtnemer vangt niet aan met meerwerk alvorens hij daartoe schriftelijke opdracht van Opdrachtgever heeft gekregen. Opdrachtnemer brengt ter verkrijging van een dergelijke opdracht een schriftelijke offerte uit met betrekking tot de omvang van het verwachte meerwerk en de daaraan verbonden tijdsduur en kosten. Ter zake van het door Opdrachtnemer te verrichten meerwerk gelden de bepalingen van de Overeenkomst, waaronder de tarieven en eventuele kortingen, voor zover deze door de nadere schriftelijke opdracht niet worden gewijzigd. Opdrachtnemer kan bij het uitbrengen van een offerte geen nadere dan wel zwaardere voorwaarden stellen dan die waarmee Opdrachtgever instemt.
- 16.4 Opdrachtnemer aanvaardt en voert een opdracht tot meerwerk te allen tijde uit, tot een maximum van 10% van de oorspronkelijke opdracht. Een dergelijke opdracht tot meerwerk wordt uitgevoerd onder de bepalingen van de Overeenkomst.
- 16.5 Indien door gewijzigde inzichten van Opdrachtgever of door wijziging van de voor de te verrichten prestaties van belang zijnde wettelijke voorschriften de prestaties die Opdrachtnemer op grond van de Overeenkomst moet verrichten, aantoonbaar worden verlicht dan wel verminderd, is sprake van minderwerk, dat voor verrekening in aanmerking komt. Indien een Partij meent dat van minderwerk sprake is, doet zij daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling aan de andere Partij. Indien een vaste prijs is overeengekomen, bepalen Partijen in onderling overleg het bedrag van het minderwerk, dat met de te betalen prijs wordt verrekend.

Artikel 17 Facturering

- 17.1 Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch, zodat deze met inachtneming van de door Opdrachtgever gegeven specificaties elektronisch kan worden ontvangen en verwerkt.
- 17.2 Opdrachtnemer zendt de factuur toe aan Opdrachtgever onder vermelding van datum en nummer van de Overeenkomst, van het BTW-bedrag en, indien van toepassing op grond van artikel 4, onder overlegging van een afschrift van de kennisgeving van acceptatie, alsmede andere door Opdrachtgever verlangde gegevens.
- 17.3 Indien is overeengekomen dat betaling volgens nacalculatie plaatsvindt, specificeert en factureert Opdrachtnemer de factuur in door Opdrachtgever eventueel nader aangegeven vorm. In de factuur doet Opdrachtnemer opgave van het aantal en de data van de werkelijk en noodzakelijk bestede dagen of uren, waarbij Opdrachtnemer een korte omschrijving van de verrichte werkzaamheden geeft, alsmede een omschrijving van de eventuele reis- en verblijfkosten, indien deze op grond van de Overeenkomst niet zijn inbegrepen in de dag- of uurtarieven.
- 17.4 Meerwerk wordt door Opdrachtnemer na voltooiing van de meerwerkzaamheden, en acceptatie daarvan door Opdrachtgever, apart gefactureerd. De aard en de omvang van de verrichte meerwerkzaamheden worden in de facturen uitdrukkelijk vermeld en, aan de hand van authentieke documenten, gespecificeerd.

Artikel 18 Betaling en controle

- 18.1 Opdrachtgever betaalt het door hem op basis van de Overeenkomst aan Opdrachtnemer verschuldigde bedrag uiterlijk binnen 30 dagen na de dag van ontvangst van de desbetreffende factuur, mits deze voldoet aan het bepaalde in de Overeenkomst.
- 18.2 Indien Opdrachtgever een factuur zonder geldige reden niet binnen het verstrijken van de in het vorige lid genoemde termijn heeft voldaan, is hij van rechtswege verschuldigd:
- a. een kostenvergoeding als bedoeld in art. 6:96 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek en
 - b. de wettelijke rente als bedoeld in art. 6:119b lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De kosten- en rentevergoeding wordt voldaan op vordering van Opdrachtnemer.
- 18.3 Opdrachtgever kan de door Opdrachtnemer verzonden factuur door een door Opdrachtgever aan te wijzen accountant als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek op inhoudelijke juistheid laten controleren. Opdrachtnemer verleent de betrokken accountant inzage in boeken en bescheiden en verstrekt hem alle gegevens en informatie die deze verlangt. De controle is vertrouwelijk en strekt zich niet verder uit dan voor het verifiëren van de facturen is vereist. De accountant brengt zijn rapportage zo spoedig mogelijk aan Partijen uit. De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek van de accountant blijkt dat de factuur niet juist dan wel onvolledig is, in welk geval bedoelde kosten voor rekening van Opdrachtnemer komen.
- 18.4 Opdrachtgever kan de betaling van een factuur of een deel daarvan, waarover tussen Partijen geen overeenstemming bestaat, opschorten gedurende de periode van het accountantsonderzoek. Van deze bevoegdheid maakt Opdrachtgever uitsluitend gebruik, indien bij hem redelijke twijfel bestaat omtrent de juistheid van de desbetreffende factuur.
- 18.5 Overschrijding van een betalingstermijn door Opdrachtgever of niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijke inhoudelijke onjuistheid daarvan of ingeval van ondeugdelijkheid van de gefactureerde Diensten geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn werkzaamheden op te schorten dan wel te beëindigen.

Artikel 19 Voorschot

- 19.1 Indien Opdrachtgever ter uitvoering van de Overeenkomst (een) betaling(en) verricht voor Diensten die nog niet zijn geleverd, kan hij verlangen dat door Opdrachtnemer voorafgaande aan die betaling(en) een kredietinstellingsgarantie "op afroep" aan Opdrachtgever wordt afgegeven ter waarde van het (de) betaalde bedrag(en). Aan de garantie zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.
- 19.2 Worden vanwege enige tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer Diensten niet binnen de overeengekomen termijn geaccepteerd, dan is Opdrachtnemer de wettelijke rente over het voorschot verschuldigd voor de tijd dat de tekortkoming voortduurt.
- 19.3 De kredietinstellingsgarantie "op afroep" wordt afgegeven door een door Opdrachtgever aanvaarde kredietinstelling, overeenkomstig het bij deze Voorwaarden gevoegde model (bijlage 1).

V TEKORTSCHIETEN

Artikel 20 Dreigende vertraging

- 20.1 Indien de uitvoering van de Diensten vertraging dreigt te ondervinden, bericht Opdrachtnemer dat onmiddellijk aan Opdrachtgever met vermelding van oorzaak en consequenties daarvan. Tevens stelt Opdrachtnemer maatregelen voor om verdere vertraging te voorkomen.
- 20.2 Binnen 14 dagen na ontvangst van de in het vorige lid bedoelde melding, bericht Opdrachtgever of hij al dan niet instemt met de voorgestelde maatregelen en de genoemde consequenties. Instemming houdt niet in dat Opdrachtgever de oorzaak van de dreigende vertraging erkent en laat alle andere rechten of vorderingen die Opdrachtgever op grond van de Overeenkomst en wet- en regelgeving toekomen onverlet.

Artikel 21 Aansprakelijkheid

- 21.1 Indien één der Partijen tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen uit de Overeenkomst, kan de andere Partij haar in gebreke stellen. De nalatige Partij is echter onmiddellijk in verzuim als nakoming van de desbetreffende verplichtingen anders dan door overmacht binnen de overeengekomen termijn reeds blijvend onmogelijk is. De ingebrekestelling geschiedt schriftelijk, waarbij aan de nalatige Partij een redelijke termijn wordt gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Deze termijn is een fatale termijn. Indien nakoming binnen deze termijn uitblijft, is de nalatige Partij in verzuim.
- 21.2 De ingebrekestelling, bedoeld in het vorige lid, is niet vereist indien de termijn waarbinnen de overeengekomen Diensten verricht hadden moeten zijn, voor de afloop daarvan is verlengd. Indien de in het vorige lid bedoelde nakoming ook niet heeft plaatsgevonden voor het eind van de verlengde termijn, is de nalatige Partij vanaf dat moment direct in verzuim.
- 21.3 Tenzij anders overeengekomen, is de Partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen tegenover de andere Partij aansprakelijk voor de door de andere Partij geleden dan wel te lijden schade, met dien verstande dat de aansprakelijkheid als volgt beperkt is:
- voor opdrachten waarvan de totale waarde kleiner is dan of gelijk aan € 50.000,-: € 150.000,- per gebeurtenis en € 300.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is;
 - voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 50.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 100.000,-: € 300.000,- per gebeurtenis en € 500.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is;
 - voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 100.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 150.000,-: € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is;
 - voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 150.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 500.000,-: € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is;
 - voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 500.000,-: € 3.000.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is.
- Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.

De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:

- a. ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel;
 - b. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere Partij of het Personeel van Opdrachtnemer of het Personeel van Opdrachtgever;
 - c. in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 24;
 - d. in geval van een tussen Partijen op grond van artikel 14 lid 2 gesloten overeenkomst: ten aanzien van aanspraken op schadevergoeding, waaronder mede begrepen de door de toezichthoudende autoriteit opgelegde boetes, in verband met tekortschieten in de nakoming van die overeenkomst.
- 21.4 Indien Opdrachtnemer voor het verrichten van de Diensten gebruik maakt van zaken als bedoeld in artikel 7 die eigendom zijn van Opdrachtgever, is Opdrachtnemer aansprakelijk voor de schade die aan deze zaken wordt toegebracht. De aansprakelijkheidsbeperking genoemd in het derde lid is dan van overeenkomstige toepassing.
- 21.5 Indien Opdrachtnemer of derden als gevolg van het gebruik van zaken van Opdrachtgever als bedoeld in artikel 7 schade lijden, op welke wijze dan ook, is deze schade geheel voor rekening en risico van Opdrachtnemer. De aansprakelijkheidsbeperking genoemd in het derde lid is dan van overeenkomstige toepassing.
- 21.6 Alle verplichtingen met betrekking tot het Personeel van Opdrachtnemer, ook die krachtens de belasting- en sociale verzekeringswetgeving, komen ten laste van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid in dit verband. De aansprakelijkheidsbeperking zoals genoemd in het derde lid is niet van toepassing.

Artikel 22 Ontbinding en opzegging

- 22.1 Onverminderd hetgeen overigens in de Overeenkomst is vastgelegd, kan elk van de Partijen de Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel of gedeeltelijk ontbinden, indien de andere Partij in verzuim is dan wel nakoming blijvend of tijdelijk onmogelijk is, tenzij het een tekortkoming betreft die gezien haar bijzondere aard of geringe betekenis de ontbinding niet rechtvaardigt.
- 22.2 Indien één van de Partijen ten gevolge van overmacht haar verplichtingen op grond van de Overeenkomst niet kan nakomen, heeft de andere Partij het recht de Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven met inachtneming van een redelijke termijn buiten rechte geheel of gedeeltelijk te ontbinden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat, maar niet eerder dan na het verstrijken van een termijn van 15 Werkdagen gerekend vanaf de datum waarop de omstandigheid die de overmacht oplevert ontstond.
- 22.3 Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, stakingen, ziekte van personeel, grondstoffentekort, transportproblemen, verlate aanlevering of ongeschiktheid van voor de uitvoering van de werkzaamheden benodigde goederen, liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen aan de zijde van Opdrachtnemer of tekortschieten van door hem ingeschakelde derden.
- 22.4 Opdrachtgever kan, zonder enige aanmaning of ingebrekestelling, met onmiddellijke ingang buiten rechte de Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven ontbinden, indien Opdrachtnemer (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt of hem (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend, Opdrachtnemer zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, de onderneming van

Opdrachtnemer wordt geliquideerd, Opdrachtnemer zijn onderneming staakt, op een aanmerkelijk deel van het vermogen van Opdrachtnemer beslag wordt gelegd, Opdrachtnemer een fusie of splitsing aangaat of wordt ontbonden, dan wel Opdrachtnemer anderszins niet langer in staat moet worden geacht de verplichtingen uit de Overeenkomst na te kunnen komen.

- 22.5 Indien de Overeenkomst is ontbonden, betaalt Opdrachtnemer de reeds door Opdrachtgever aan hem verrichte onverschuldigde betalingen aan Opdrachtgever terug, vermeerderd met de wettelijke rente over het betaalde bedrag vanaf de dag waarop dit is betaald. Indien de Overeenkomst gedeeltelijk is ontbonden, bestaat de terugbetalingsverplichting alleen voor zover de betalingen op het ontbonden gedeelte betrekking hebben.
- 22.6 Opdrachtgever kan voorts de Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven te allen tijde opzeggen. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt alsdan afrekening plaats op basis van de door de Opdrachtnemer ter zake van de uitvoering van de onderhavige opdracht verrichte Diensten en in redelijkheid gemaakte kosten en van de voor de uitvoering van de opdracht in redelijkheid voor de toekomst reeds aangegane verplichtingen. Opdrachtgever hoeft Opdrachtnemer op generlei wijze anderszins schadeloos te stellen voor de gevolgen van de opzegging van de Overeenkomst.

Artikel 23 Behoud recht nakoming te vorderen

Het nalaten door één van de Partijen om binnen een in de Overeenkomst genoemde termijn nakoming van enige bepaling te verlangen, tast het recht om alsnog nakoming te verlangen niet aan, tenzij de desbetreffende Partij uitdrukkelijk en schriftelijk met de niet-nakoming heeft ingestemd.

VI DIVERSEN

Artikel 24 Intellectuele eigendomsrechten

- 24.1 Tenzij anders overeengekomen komen alle auteursrechten die kunnen worden uitgeoefend – waar en wanneer dan ook – ten aanzien van de resultaten van de verrichte Diensten toe aan Opdrachtgever. Deze intellectuele eigendomsrechten worden op grond van de Overeenkomst door Opdrachtnemer op het moment van het ontstaan daarvan aan Opdrachtgever overgedragen, welke overdracht door Opdrachtgever reeds nu voor alsdan wordt aanvaard.
- 24.2 Alle databankenrechten die kunnen worden uitgeoefend – waar en wanneer dan ook – ten aanzien van de resultaten van de verrichte Diensten komen toe aan Opdrachtgever. Deze intellectuele eigendomsrechten worden op grond van de Overeenkomst door Opdrachtnemer op het moment van het ontstaan daarvan aan Opdrachtgever overgedragen, welke overdracht door Opdrachtgever reeds nu voor alsdan wordt aanvaard.
- 24.3 Voor zover de resultaten van de verrichte Diensten (mede) tot stand komen met gebruikmaking van reeds bestaande, niet aan Opdrachtgever toekomende intellectuele eigendomsrechten, verleent Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een niet-exclusief en niet opzegbaar gebruiksrecht van onbepaalde duur. Opdrachtnemer garandeert in dat geval gerechtigd te zijn tot het verlenen van vorenbedoeld gebruiksrecht.
- 24.4 Voor zover voor de overdracht van de rechten, bedoeld in artikel 24.1 en 24.2, op enig moment een nadere akte zou zijn vereist, machtigt Opdrachtnemer

- Opdrachtgever reeds nu voor alsdan onherroepelijk om zodanige akte op te maken en mede namens Opdrachtnemer te ondertekenen, onverminderd de verplichting van Opdrachtnemer om op eerste verzoek van Opdrachtgever aan de overdracht van deze rechten medewerking te verlenen, zonder daarbij voorwaarden te kunnen stellen.
- 24.5 Indien tussen Partijen verschil van mening bestaat over de in artikel 24.1 en 24.2 bedoelde intellectuele eigendomsrechten ten aanzien van de resultaten van de verrichte Diensten wordt, behoudens tegenbewijs, ervan uitgegaan dat die rechten aan Opdrachtgever toekomen. In alle gevallen mag Opdrachtgever het bij de Overeenkomst beoogde gebruik van de uitkomst van de resultaten blijven maken.
- 24.6 Opdrachtnemer doet hierbij afstand jegens Opdrachtgever van alle eventueel aan hem, Opdrachtnemer, toekomende zogenoemde persoonlijkheidsrechten als bedoeld in de Auteurswet, in de mate als de toepasselijke regelgeving zodanige afstand toelaat. Opdrachtnemer doet, hiertoe gevolmachtigd, ook namens het Personeel van Opdrachtnemer, afstand jegens Opdrachtgever van alle eventueel aan deze personen toekomende persoonlijkheidsrechten, in de mate waarin de toepasselijke regelgeving zodanige afstand toelaat.
- 24.7 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken van derden ter zake van (gestelde) inbreuk op intellectuele eigendomsrechten van die derden, vergelijkbare aanspraken met betrekking tot kennis, ongeoorloofde mededinging en dergelijke daaronder begrepen. Opdrachtnemer verplicht zich tot het op zijn kosten treffen van alle maatregelen die kunnen bijdragen tot voorkoming van stagnatie en tot beperking van de te maken extra kosten en/of te lijden schade als gevolg van bedoelde inbreuken.
- 24.8 Onverminderd het hiervoor bepaalde kan Opdrachtgever, indien derden Opdrachtgever ter zake van schending van intellectuele eigendomsrechten aansprakelijk stellen, de Overeenkomst schriftelijk, buiten rechte, geheel of gedeeltelijk ontbinden onverminderd zijn verdere rechten jegens Opdrachtnemer, waaronder maar niet beperkt, tot enig recht op schadevergoeding. Van zijn recht tot ontbinding van de Overeenkomst maakt Opdrachtgever geen gebruik dan na voorafgaand overleg met Opdrachtnemer.
- 24.9 Mochten er ten aanzien van de resultaten van de verrichte Diensten andere intellectuele eigendomsrechten dan die genoemd in artikel 24.1 en 24.2 ontstaan, dan kunnen deze nimmer aan Opdrachtgever worden tegengeworpen en verstrekt Opdrachtnemer ter zake aan Opdrachtgever, om niet, een niet-exclusief en niet opzegbaar gebruiksrecht voor onbepaalde tijd ten behoeve van de met de Overeenkomst beoogde doelstellingen.

Artikel 25 Overdracht rechten en verplichtingen uit de Overeenkomst

- 25.1 Partijen mogen de uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en verplichtingen niet zonder toestemming van de andere Partij aan een derde overdragen. Toestemming wordt niet zonder redelijke grond geweigerd. Partijen kunnen daaraan voorwaarden verbinden.
- 25.2 Het eerste lid geldt niet ten aanzien van het vestigen van beperkte rechten, zoals een pandrecht.

Artikel 26 Verzekering

- 26.1 Opdrachtnemer heeft zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd voor de navolgende risico's:

- a. beroepsaansprakelijkheid (risico's die voortvloeien uit Beroepsfouten);
 - b. bedrijfsaansprakelijkheid (waaronder aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen of zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever);
 - c. verlies van en schade aan bedrijfsinventaris (waaronder door brand en diefstal), inclusief de zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever.
- 26.2 Opdrachtnemer legt op verzoek van Opdrachtgever onverwijld (een gewaarmerkt afschrift van) de polissen en de bewijzen van premiebetaling ter zake van de in het eerste lid bedoelde verzekeringen dan wel een verklaring van de verzekeraar betreffende het bestaan van deze verzekeringen en het betaald zijn van de premie over. De door Opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen.

Artikel 27 Arbeidsvoorwaarden

- 27.1 Opdrachtnemer houdt zich bij het verrichten van de Diensten aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die op hem en zijn werknemers van toepassing is.
- 27.2 Opdrachtnemer legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken ten behoeve van het verrichten van de Diensten op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast.
- 27.3 Opdrachtnemer verschaft desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie.
- 27.4 Opdrachtnemer verschaft desgevraagd en onverwijld aan Opdrachtgever toegang tot de in lid 2 genoemde arbeidsvoorwaardelijke afspraken indien Opdrachtgever dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van het verrichten van de Diensten.
- 27.5 Opdrachtnemer legt de verplichtingen voortvloeiend uit de vorige leden onverkort op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van het verrichten van Diensten en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van het verrichten van de Diensten.

Artikel 28 Omkoping en belangenverstrengeling

- 28.1 Partijen zullen aan elkaar noch aan derden aanbieden, noch van elkaar of derden vragen, accepteren of toegezegd krijgen, voor henzelf of enige andere partij, enige schenking, beloning, compensatie of profijt van welke aard dan ook die uitgelegd kan worden als een onwettige praktijk. Een dergelijke praktijk kan reden zijn voor gehele of gedeeltelijke ontbinding van de Overeenkomst.
- 28.2 Indien blijkt dat een lid van het Personeel van Opdrachtgever een al dan niet betaalde nevenfunctie vervult bij Opdrachtnemer of ten tijde van de onderhandelingen over de totstandkoming van de Overeenkomst heeft vervuld, zonder dat Opdrachtgever daarover vóór het sluiten van de Overeenkomst is ingelicht, kan Opdrachtgever de Overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang ontbinden zonder tot enige schadevergoeding te zijn gehouden.

Artikel 29 Nietige en vernietigde bepalingen

Indien één of meer bepalingen van de Voorwaarden of de Overeenkomst nietig blijken te zijn

of door de rechter vernietigd worden, behouden de overige bepalingen van de Voorwaarden of de Overeenkomst hun rechtskracht. Partijen zullen over de nietige of vernietigde bepalingen overleg voeren teneinde een vervangende regeling te treffen. De vervangende regeling tast het doel en de strekking van de Voorwaarden of de Overeenkomst niet aan.

Artikel 30 Vervolgopdracht

Opdrachtnemer kan aan de Overeenkomst geen enkel recht ontlenen voor de verkrijging van een vervolgopdracht.

Artikel 31 Melding in publicaties of reclame-uitingen

Opdrachtnemer maakt in publicaties (persberichten daaronder begrepen) of reclame-uitingen impliciet noch expliciet melding van de opdracht(verlening) en gebruikt de naam van Opdrachtgever niet als referentie dan na toestemming van Opdrachtgever.

Artikel 32 Voortdurende bepalingen

Bepalingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na afloop van de Overeenkomst voort te duren, behouden nadien hun werking. Tot deze bepalingen behoren in ieder geval de bepalingen met betrekking tot garantie (artikel 3), aansprakelijkheid (artikel 21), intellectuele eigendomsrechten (artikel 24), geheimhouding (artikel 13), geschillen en toepasselijk recht (artikel 33).

Artikel 33 Geschillen en toepasselijk recht

- 33.1 Ieder geschil tussen Partijen ter zake van de Overeenkomst wordt bij uitsluiting voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag, tenzij Partijen alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting zullen overeenkomen.
- 33.2 Op de Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

GEHEIMHOUDINGSVERKLARING
*Behorende bij de overeenkomst
onderzoek "sociale veiligheid" van
de Tweede Kamer der Staten-Generaal*

UNIVERSITEIT UTRECHT, een naar Nederlands recht opgerichte en publiekrechtelijke rechtspersoon als bedoeld in artikel 1.8 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, gevestigd Heidelberglaan 8 te Utrecht, ten behoeve van USBO Advies van de faculteit REBO, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw prof. dr. J. Plantenga, Decaan Faculteit REBO,

hierna te noemen "**de Onderneming**",

verklaart door ondertekening van deze geheimhoudingsverklaring (hierna: "**de Verklaring**") het volgende:

1 Geheimhouding

- 1.1 De Onderneming verplicht zich tot strikte geheimhouding ten aanzien van de informatie die de Onderneming in de toekomst (eventueel) zal verkrijgen van de Tweede Kamer/ Opdrachtgever in verband met en/of op grond van de uitvoering van de opdracht genoemd in de offerteaanvraag en de Overeenkomst met inkoopordernummer (zie voorblad overeenkomst), behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of een uitspraak van de rechter de Onderneming tot bekendmaking daarvan verplicht. De geheimhouding is niet van toepassing op (de publicatie van) het definitieve rapport, de wijze van het verzamelen van data, de procedure ten aanzien van het onderzoek en de wijze van totstandkoming van het definitieve rapport.
- 1.2 De Onderneming verplicht haar personeel de geheimhoudingsverplichting als genoemd in artikel 1.1 na te leven en staat ervoor in dat het personeel die verplichting te allen tijde (ook bijvoorbeeld na beëindiging van het dienstverband met de Onderneming) nakomt.
- 1.3 De Onderneming verstrekt de betreffende documenten en de informatie als bedoeld in artikel 1.1 enkel aan de leden van het onderzoeksteam en niet aan derden (waaronder begrepen ondernemingen die aan de Onderneming zijn gelieerd), noch stelt de Onderneming informatie daaruit beschikbaar aan derden en/of verschaft zij derden enige inlichting daarover, tenzij de Tweede Kamer/ Opdrachtgever daarvoor vooraf uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft verleend.
- 1.4 De Onderneming gebruikt de betreffende documenten en de informatie als bedoeld in artikel 1.1 voor geen ander doel dan waarvoor de Tweede Kamer/ Opdrachtgever haar een en ander conform de opdracht/overeenkomst ter beschikking heeft gesteld.
- 1.5 De Onderneming is echter niet tot geheimhouding verplicht betreffende die delen van de door Opdrachtgever verstrekte Informatie waarvan hij ten genoegen van Opdrachtgever kan aantonen dat deze reeds van openbare bekendheid waren dan wel reeds in zijn bezit waren voordat deze informatie van hem werd ontvangen, dan wel via een derde, niet tot geheimhouding verplichte partij in zijn bezit zijn gekomen.

2 Schade en aansprakelijkheid

- 2.1 De Onderneming aanvaardt, ongeacht het bepaalde in de overeenkomst, aansprakelijkheid voor alle schade die of nadeel dat de Tweede Kamer/ Opdrachtgever

lijdt als gevolg van het niet naleven van of in strijd handelen met de Verklaring door de Onderneming.

- 2.2 De Onderneming onderkent dat de Tweede Kamer/ Opdrachtgever dadelijk en ineens, zonder sommatie of ingebrekestelling een boete kan eisen van € 50.000,= per schending van de geheimhoudingsverplichting op grond van de Verklaring, tot onmiddellijke betaling waarvan de Onderneming zich in voorkomend geval verplicht. Betaling van de boete laat de gehoudenheid van de Onderneming om de schade te vergoeden die het gevolg is van de schending van de verplichtingen op grond van de Verklaring onverlet.
- 2.3 Onder schade als bedoeld in dit artikel worden ook verstaan boetes en schadevergoeding die Tweede Kamer/ Opdrachtgever aan derde(n) moet betalen.

3 Overige bepalingen

- 3.1 De Verklaring geldt vanaf de datum van ondertekening, zoals hieronder vermeld.
- 3.2 De Verklaring is onherroepelijk en behoudt haar geldigheid ongeacht het eindigen/beëindigen van de opdracht en/of het eindigen/beëindigen van de Overeenkomst, op welke wijze dan ook.

Aldus verklaard en ondertekend
namens de Onderneming:

Universiteit Utrecht

Mevrouw Prof. dr. J. Plantenga
Decaan Faculteit Recht, Economie en Bestuurs- en Organisatiewetenschap
5.1.2e

te Utrecht,
op 13 juni

.....
Handteken

5.1.2e

Waar kun je terecht met een integriteitsvraag?

