



2026

**STAATSBLAD  
VAN DE  
REPUBLIC SURINAME**

No. 21

---

**BESCHIKKING van de Minister van Justitie en Politie van 17 december 2025 JP 25-008346, houdende goedkeuring van de gedragscode voor de directie- en personeelsleden van het Toezicht en Controle Instituut voor Kansspelen.**

**DE MINISTER VAN JUSTITIE EN POLITIE,**

Gelezen het schrijven van de wnd. Directeur van het Toezicht en Controle Instituut voor Kansspelen d.d. 22 augustus 2025.

Gehoord de wnd. Directeur van Justitie.

**GELET OP:**

- artikel 4 lid 12 van de Wet Toezicht en Controle Kansspelen (S.B. 2009 No. 78, zoals gewijzigd bij S.B. 2023 No. 134);
- de beslissing van de Raad van Ministers van 02 oktober 2025 (vide Missieve van de Vice-President, Voorzitter van de Raad van Ministers van 02 oktober 2025 no. 231A/RvM).

**OVERWEGENDE:**

- dat, ingevolge artikel 4 lid 12 van de Wet Toezicht en Controle Kansspelen (S.B. 2009 No. 78, zoals gewijzigd bij S.B. 2023 No. 134), de directie- en personeelsleden van het Toezicht en Controle Instituut voor Kansspelen hun werkzaamheden moeten verrichten volgens een door de Minister belast met justitiële aangelegenheden goedgekeurde gedragscode;

- dat, ter uitvoering van artikel 4 lid 12, van voornoemde wet, het derhalve nodig is om de gedragscode voor de directie- en personeelsleden van het Toezicht en Controle Instituut voor Kansspelen goed te keuren.

**HEEFT BESLOTEN:**

- I. Goede te keuren de bij deze beschikking gevoegde “Gedragscode voor de directie- en personeelsleden van het Toezicht en Controle Instituut voor Kansspelen”.
- II. Te bepalen, dat:
- a. deze beschikking wordt aangehaald als: Gedragscode directie- en personeelsleden van het Toezicht en Controle Instituut voor Kansspelen;
- b. deze beschikking en de daarbij goedgekeurde “Gedragscode voor de directie- en personeelsleden van het Toezicht en Controle Instituut voor Kansspelen” in het Staatsblad van de Republiek Suriname worden bekendgemaakt en in werking treden met ingang van de dag volgende op die van zijn bekendmaking.
- III. Afschrift van deze beschikking en de daarbij goedgekeurde “Gedragscode voor de directie- en personeelsleden van het Toezicht en Controle Instituut voor Kansspelen” te zenden aan de Directeur Bestuurs- en Administratieve Aangelegenheden van het Kabinet van de President, de Directeur van Justitie en de waarnemend Directeur van het Toezicht en Controle Instituut voor Kansspelen.

Paramaribo, de 17<sup>e</sup> december 2025

**HARISH MONORATH**

Uitgegeven te Paramaribo, de 22ste mei 2026  
De Minister van Binnenlandse Zaken

**MARINUS BEE**

BIJLAGE behorende bij de beschikking van de Minister van Justitie en Politie van 17 december 2025 no. JP 25-008346, houdende vaststelling van de “Gedragscode voor de directie- en personeelsleden van het Toezicht en Controle Instituut voor Kansspelen”



## **GEDRAGSCODE**

# **TOEZICHT- EN CONTROLE INSTITUUT VOOR KANSSPELEN**

**(Gaming Control Board Suriname)**

**Voorwoord**

Het Toezicht en Controle Instituut voor Kansspelen ( hierna: het Instituut) is in het leven geroepen oftewel opgericht met het doel om de kansspelen in Suriname te reguleren.

Om dit doel te bewerkstelligen werken wij vanuit onze waarden en normen.

De normen voor het gedrag van de directie- en personeelsleden zijn vastgesteld en goedgekeurd bij deze beschikking, die tevens houvast bieden bij besluitvorming terzake. Dit is terug te zien in de dagelijkse werkzaamheden van de directie- en personeelsleden.

De waarden en normen zijn niet vrijblijvend: ze liggen vast en gelden voor alle directie- en personeelsleden. Deze zijn verantwoordelijk voor de naleving hiervan. Om dit doel te kunnen bereiken, worden de waarden en normen als basis gehanteerd en dwingen verantwoording af. Dit is van belang om voortdurend af te vragen of datgene wat we doen juridisch en ethisch verantwoord en respectvol is naar de directie- en personeelsleden en andere belanghebben.

Paramaribo, 29 oktober 2024

**Inhoud**

<b>Voorwoord</b> .....	2
<b>Inleiding</b> .....	4
<b>1. Kernbegrippen bij Integriteit</b> .....	6
<b>2. De Afspraken</b> .....	9
<b>2.1. Algemeen</b> .....	9
<b>2.2. Belangenverstrengeling en gebruik middelen van het Instituut</b> .....	9
<b>2.2.1. Nevenwerkzaamheden</b> .....	9
<b>2.2.2. Omkoping en aanvaarding geschenken, diensten of andere voordelen</b> .....	10
<b>2.2.3. Uitnodigingen</b> .....	12
<b>2.2.4. Draaideurconstructie</b> .....	12
<b>2.2.5. Inkoop, aanbesteding en opdrachtverwerking</b> .....	13
<b>2.2.6. Prive gebruik van middelen- en voorzieningen van het Instituut</b> .....	13
<b>2.2.7. Omgang met belanghebbenden en collega's</b> .....	15
<b>2.2.8. Communicatie en het omgaan met vertrouwelijke informatie</b> .....	16
<b>3. Omgaan met informatie</b> .....	17
<b>3.1. Algemeen</b> .....	17
<b>3.2. Informatieverspreiding</b> .....	17
<b>3.3. Informatie naar de media</b> .....	18
<b>3.4. Afsluiten bureaus en kasten na werktijd</b> .....	18
<b>3.5. E-mail en internet</b> .....	18
<b>Slot</b> .....	19

## **Inleiding**

De directie- en personeelsleden zijn het gezicht van het Instituut. Het is van groot belang dat het gedrag en de handelingen van de personeelsleden open zijn en zich kenmerken door integriteit en betrouwbaarheid.

Om de integriteit en betrouwbaarheid te waarborgen is er een gedragscode opgesteld ingevolge artikel 4, lid 12 van de Wet Toezicht en Controle Kansspelen (S.B. 2009 No. 78, zoals gewijzigd bij S.B. 2023 No. 134). Deze gedragscode dient als ruggensteun op momenten waarop het onduidelijk wordt of bepaalde handelingen wel of niet toelaatbaar zijn. De basisprincipes van de code zijn gericht op de integriteit, het handelen, transparantie en professioneel bestuur en toezicht. Het doel van de gedragscode is naast de waarborging van de integriteit en betrouwbaarheid om meer aandacht te geven aan de ethische principes, houding en gedrag die van de directie-en personeelsleden geacht wordt te hanteren om zijn beroep goed uit te oefenen.

We beseffen dat niet alle gedragingen en handelingen in richtlijnen en handreikingen te vatten zijn. Daarom wordt bij integriteit bovenal een beroep gedaan op de eigen verantwoordelijkheden van de directie-en personeelsleden. De gedragscode voor de directie-en personeelsleden zal jaarlijks worden beoordeeld en, indien nodig aangepast en bekendgemaakt aan de directie-en personeelsleden.

De gedragscode maakt transparant wat wij binnen het Instituut met elkaar onder integriteit en integer handelen verstaan. Hierdoor wordt het duidelijk wat we van elkaar verwachten en wat de samenleving en andere externe partijen van ons kunnen verwachten, zodat zij daar rekening mee kunnen houden. De gedragscode heeft een beschermende functie: deze helpt om de risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. De directie-en personeelsleden kunnen persoonlijk op integriteit worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen.

Er gelden allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op de integriteit. De Wet Toezicht en Controle Kansspelen (S.B. 2009 no.78, zoals gewijzigd bij S.B. 2023 No. 134) bevat regels die betrekking hebben op integriteit en normen die nageleefd dienen te worden. Met de gedragscode wordt aan die regels meer vorm gegeven en gestreefd naar een uniforme uitleg en toepassing daarvan. Dit kan worden bereikt aan de hand van de gedragscode dilemma's en vraagstukken over integriteit met elkaar te bespreken.

Integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed handelen door medewerkers. Deze gedragscode richt zich, als onderdeel van integriteitsbeleid, vooral op het gedrag van de medewerkers en geeft de medewerkers essentiële informatie. Het gaat ook om omgangsvormen van medewerkers 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. Deze gedragscode geldt voor het Instituut als minimum kader voor integer handelen. Dit neemt niet weg dat integer handelen altijd binnen de context van de organisatie moet worden gezien.

## **1. Kernbegrippen bij Integriteit**

Integriteit houdt in: handelen in overeenstemming met de relevante morele waarden en normen, en de daarmee samenhangende regels. De integriteit van de medewerkers geeft vertrouwen en vormt het fundament voor het vertrouwen dat wordt gesteld in diens oordeel. De medewerkers in dienst van het Instituut dienen zich te realiseren dat hun werkzaamheden verantwoordelijkheden met zich meebrengen. Dit geldt ook voor tijdelijke medewerkers zoals contractanten, stagiaires en anderen. Integriteit is door middel van een aantal kernbegrippen nader te verklaren.

### **a) Dienstbaarheid**

Het Instituut oefent taken uit en verricht werkzaamheden die veelal ten dienste staan van de belanghebbenden van de kansspelsector. Het betreft in deze publiekrechtelijke- en privaatrechtelijke belanghebbenden.

De directie- en personeelsleden zorgen ervoor dat deze dienstverlening op een open, vriendelijke en beleefde manier adequaat en volledig wordt uitgevoerd.

### **b) Professionaliteit**

De directie- en personeelsleden is in zijn gedragslijn professioneel en stelt in zijn functioneren het belang van het Instituut centraal. Hij houdt zijn kennis en kunde op zijn vakgebied bij.

### **c) Onafhankelijkheid**

De directie- en personeelsleden dienen bij het verzamelen, evalueren en communiceren van informatie over de activiteit die of het proces dat wordt onderzocht, de hoogste mate van professionele objectiviteit ten toon te spreiden.

Hij maakt een evenwichtige afweging van alle relevante omstandigheden en laat zich bij het vormen van zijn oordeel niet bovenmatig beïnvloeden door zijn eigen belangen of die van anderen. De directie- en personeelsleden zullen ervoor zorgen dat zijn gedrag en handelingen gericht zijn op de belangen van het Instituut. Indien persoonlijke belangen en de belangen van het Instituut door elkaar dreigen te lopen, vermijden de directie- en personeelsleden te allen tijde zelfs de schijn van belangenverstrengeling.

### **d) Openheid**

De directie- en personeelsleden zijn in staat en bereid verantwoording af te leggen aan de Raad van het Instituut over zijn gedrag en handelen.

Hij zorgt ervoor dat zijn handelingen, indien van toepassing, gecontroleerd kunnen worden.

**e) Terughoudendheid**

De directie- en personeelsleden maken geen misbruik van de middelen van het Instituut welke in het kader van zijn functie ter beschikking worden gesteld en voorkomt tevens de schijn van misbruik.

**f) Verantwoordelijkheid**

De functie die de directie- en personeelsleden uitoefenen brengen een zekere mate van verantwoordelijkheid met zich mee. Door het aanvaarden van de functie aanvaardt de directie- en personeelsleden ook de verantwoordelijkheid die ermee gemoeid is.

**g) Betrouwbaarheid<sup>1</sup>**

Burgers, instanties, collega's en de Raad kunnen ervan uitgaan dat de medewerker zijn functie vervult, zoals dit van hem verwacht mag worden. Informatie en kennis met een vertrouwelijk karakter waarover de directie- en personeelsleden beschikken mag te nimmer openbaar worden gemaakt. Met vertrouwelijkheid wordt bedoeld dat de directie- en personeelsleden respect hebben voor de waarde en het eigendom van de informatie die zij ontvangen.

Zij maken geen informatie openbaar zonder daarvoor toestemming te hebben verkregen, tenzij er een wettelijke of professionele plicht daartoe bestaat.

**h) Zorgvuldigheid**

De directie- en personeelsleden zijn zich ervan bewust, dat zij in dienst zijn van het Instituut en dat zij namens het Instituut naar buiten toe treedt. Zij behandelen burgers en instanties onpartijdig, onbevoordeeld en met respect, zorg en aandacht. Het Instituut dient op basis hiervan te allen tijde de Algemene Beginselen van Behoorlijk Bestuur in acht te nemen.

**i) Collegialiteit**

De directie- en personeelsleden gaan met elkaar om op een correcte manier en op basis van wederzijds respect. Indien nodig vervangt of ondersteunt men elkaar.

**2. De Afspraken****2.1. Algemeen**

Deze gedragscode geldt voor alle directie- en personeelsleden van het Instituut. De medewerkers van het Instituut omvatten de Directie bestaande uit een Directeur en één of twee Onderdirecteur(en) en personeel (artikel 4 lid 1 jo lid 3), Stafleden alsook overige personeelsleden. Iedere personeel krijgt de gedragscode en deze is ook te raadplegen bij het secretariaat van het Instituut.

---

<sup>1</sup> Zie ook: art. 19, S.B. 2009 no. 78

## **2.2. Belangenverstrengeling en het gebruik van middelen van het Instituut**

Nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden, betaald dan wel onbetaald, die de medewerker kan doen naast zijn baan. Het kan gaan van een baan bij de concurrent, tot vrijwilligerswerk bij een goed doel. Het is beter dat de medewerker geen nevenwerkzaamheden verricht vanwege o.a. het feit dat hij het risico kan oplopen:

- van belangenverstrengeling en daardoor eventueel het openbaarmaken van bedrijfsgeheimen/gegevens;
- dat de medewerker door veel te werken minder geconcentreerd is;
- op imagoschade.

### **2.2.1. Nevenwerkzaamheden<sup>2</sup>**

Bij nevenwerkzaamheden kan men denken aan bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, lidmaatschap van een bestuur en/of vereniging, vennoot- of aandeelhouderschap. Voor het hebben van zowel betaalde als onbetaalde nevenwerkzaamheden is artikel 4 lid 6 van de wet Toezicht en Controle Kansspelen jo. artikel 16 lid 3 van de Personeelwet van toepassing.

Het is voor directie- en personeelsleden van het Instituut verboden voor zichzelf of voor een ander, direct of indirect enig belang te hebben bij de exploitatie van kansspelen. De directie en het personeel zijn verplicht aan het Instituut melding te doen van nevenwerkzaamheden die hij verricht of van plan is te gaan verrichten, die raakvlakken hebben met zijn functievervulling.

Bij twijfel dient altijd gemeld te worden. Het melden voorkomt dat de directie en het personeel achteraf een verwijt kan worden gemaakt. In overleg met de leidinggevende wordt besloten hoe er gehandeld zal worden. In situaties waarbij de belangen van het Instituut niet verenigbaar zijn met de belangen van de nevenbetrekking, houdt de directie en het personeelslid zich afzijdig van enigerlei besluitvorming c.q. partijdigheid en vermijdt betrokkenheid.

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

- a. Vertonen de nevenwerkzaamheden overeenkomsten met jouw ambtelijke functie en werkterrein?
- b. Heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in jouw ambtelijke functie?
- c. Heb je door jouw ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden verkregen?
- d. Maak je in de nevenwerkzaamheden gebruik of heb je voordeel van informatie, of specifieke kennis en vaardigheden uit jouw ambtelijke functie?
- e. Hoe omvangrijk zijn de nevenwerkzaamheden wat tijd en/of verdiensten betreft?
- f. Wat voor reputatie heeft de organisatie, branche of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht?
- g. Hoe kan er in de openbaarheid tegen de nevenwerkzaamheden worden aangekeken?

---

<sup>2</sup> Zie ook: Art. 4 lid 6, S.B. 2009 no. 78

- h. Kost de nevenfunctie zo veel tijd en energie dat jouw functie eronder kan leiden?
- i. Leiden de nevenwerkzaamheden tot een overtreding van de wet?

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

Het verlenen van gunsten aan relaties op welke manier dan ook en je daarvoor laten belonen of bevoordelen, is strafbaar. We noemen dat 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, zie anti-Corruptiewet (S.B. 2017 no.85). 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, diensten, gunsten, of beloften.

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. 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 professioneel is dan moeilijk te trekken.

## Meldplicht

Geschenken zijn verplicht binnen 3 werkdagen na ontvangst, per schrijven c.q. e-mail, gemeld te worden aan de directie, ongeacht de inhoud. De directie draagt binnen 3 – werkdagen zorg voor doorgeleiden van de melding aan de minister belast met justitiële aangelegenheden. De melding geschiedt volgens een format formulier (Meldingsformulier) welke als bijlage aan de gedragscode is vastgehecht.

Opmerking:

Wat houdt geschenken in?

Iets dat vrijwillig door de ene persoon aan de andere wordt overgedragen zonder compensatie oftewel de handeling, het recht of de macht om te geven.

## Niet toegestaan

- Geschenken die op het prive-adres van de directie-en personeelsleden worden aangeleverd/aangeboden;
- Geld of het equivalent hiervan (bijv. waardebonnen, reiskostenvergoedingen e.d.) ongeacht de waarde daarvan.
- Toegangsbewijzen voor bijvoorbeeld evenementen waarbij de schenker niet aanwezig is e.d.

### 2.2.3. Uitnodigingen

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. 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.

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 bijvoorbeeld een sportevenement in de VIP-lounge ligt gevoelig. En als die zakenrelatie toevallig ook meedingt naar een opdracht bij jouw werkgever, heb je echt een probleem.

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.

Uitnodiging voor reizen, verblijven en werkbezoeken. De medewerker kan door een zakenrelatie worden uitgenodigd voor een reis, verblijf of een werkbezoek. Voordat men op een uitnodiging ingaat wordt toestemming aan de leidinggevende gevraagd. De uitnodiging dient functioneel en in het belang van het Instituut te zijn. Ook indien dit soort evenementen in de 'eigen tijd' van de medewerker plaatsvindt, dient vooraf toestemming gevraagd te worden aan de leidinggevende. Bovendien dient de reis (qua verhouding en duur) niet bovenmatig te zijn in relatie tot de aard van de te onderhouden banden. Voor reizen geldt dat er na de reis een reisverslag wordt opgemaakt.

#### 2.2.4. Draaideurconstructie

Met deze constructie wordt bedoeld dat voormalig directie- en personeelsleden na hun ontslag ingehuurd worden om nagenoeg dezelfde werkzaamheden te verrichten. Deze constructie levert een risico op voor het integer functioneren van de overheid en voor de beeldvorming: het kan een sfeer van 'vriendjespolitiek' oproepen. Daarom moeten deze constructies in het algemeen voorkomen worden. Uitgangspunt is dat een voormalige ambtenaar binnen een tijdsbestek van 2 jaar na zijn ontslag op geen enkele wijze bij het Instituut mag worden ingehuurd om werkzaamheden te verrichten.

#### 2.2.5. Inkoop, aanbesteding en opdrachtverwerking

Directie- en personeelsleden maken regelmatig zakelijke afspraken met andere overheden, bedrijven en instanties e.d. Op dit soort momenten is de medewerker, zijn integriteit en daarmee het vertrouwen in de overheid het meest kwetsbaar. Bij de inkoop, het verstrekken van opdrachten en bij aanbestedingen houdt de medewerker de volgende doelen in het oog:

- a. **Doelmatige besteding van publieke gelden:** de middelen die door de medewerker beheerd worden, worden zo optimaal mogelijk ten gunste van de organisatie gebruikt;
- b. **Non-discriminatie (bedrijven gelijke kansen bieden en gelijke behandeling geven):** een langdurige relatie met een leverancier kan voordelen met zich meebrengen, maar men dient situaties te voorkomen waarbij op de langere termijn eerlijke concurrentie wordt belemmerd;
- c. **Integriteitsbewaking:** zowel binnen als buiten de organisatie dient in zakenrelaties de integriteit gehandhaafd te worden. Door desbetreffende organisatie dient er een integriteitsverklaring getekend te worden voor de verrichtte werkzaamheden.

Het kan voorkomen dat er zich bij een aanbestedingsbeleid persoonlijke belangen van de medewerker voordoen. Dit kan het geval zijn indien de medewerker familie- of vriendschaps betrekking heeft met de aanbieder van diensten. In dit soort gevallen meldt de medewerker dit bij zijn leidinggevende en in overleg met zijn leidinggevende worden er afspraken gemaakt over een terughoudende opstelling of terugtrekking ten aanzien van de besluitvorming. Ook neemt hij geen diensten en/of faciliteiten aan van een aanbieder, die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden. Ook wanneer leden van het Instituut betrokken zijn bij opdrachtverstrekkingen c.q. aanbestedingen, dient de medewerker zich altijd de vraag te blijven stellen of loyaliteit zich nog verhoudt met integriteit. Integriteit dient te allen tijde boven loyaliteit te staan.

### **2.2.6. Prive gebruik van middelen- en voorzieningen van het Instituut**

Voor het werk krijgt de medewerker de beschikking over middelen en voorzieningen van het Instituut, zoals een computer, laptop of tablet, allerlei kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur. Ook krijgt de medewerker toegang tot het internet en intranet, ontvang je inloggegevens en kun je afhankelijk van jouw functie gebruik maken van bedrijfsvervoer bij de uit te voeren werkzaamheden. Van de medewerker wordt verwacht dat hij daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat.

#### Gepast gebruik voor het werk

Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaan 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 mee om. 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. 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.

#### 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. 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:

1. Doelbewust voor privégebruik downloaden van grote hoeveelheden data (bijv. films, muziek, spellen) op kosten van de werkgever;
2. Veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk;
3. Veelvuldig of langdurig privé bellen, chatten of internetsites bezoeken tijdens het werk;
4. Privé bestellingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount;
5. Zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee nemen naar huis;
6. Het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.

### Dienstauto's

Als aan de medewerker een auto van de dienst of via de dienst ter beschikking wordt gesteld, dient hij hiermee dan zorgvuldig mee om te gaan en zich te houden aan de voorschriften. Een dienstauto kan soms als zodanig herkenbaar zijn, wees je daarvan bewust. Privégebruik is toegestaan indien en voor zover je daar schriftelijk toestemming voor hebt verkregen.

Indien een medewerker zich niet aan bovengenoemde voorschriften houdt, riskeert deze dat hij of zij voor een bepaalde tijd geschorst wordt, daarna kan ontslag als zwaardere sanctie worden toegepast.

### **2.2.7. Omgang met belanghebbenden en collega's**

Het personeel heeft regelmatig te maken met belanghebbenden. Ook is er regelmatig contact met collega's waarmee men opdrachten uitvoert en/of bespreekt. Zowel in het geval van collega's als belanghebbenden handelt de medewerker zoals het een goede medewerker betaamt en behandelt hij collega's en belanghebbenden met respect. De medewerker onthoudt zich van taalgebruik dat indruist tegen de algemeen gangbare opvattingen. Hij draagt er zorg voor dat hij geen onderscheid maakt tussen personen op grond van hun geloof, geaardheid of sekse, hij laat zich niet discriminerend uit op grond van geslacht, nationaliteit, afkomst, etniciteit, huidskleur, leeftijd of welke grond dan ook (Grondwet van Republiek Suriname). Indien dit door een collega of belanghebbende wel wordt gedaan, maakt degene die zich gekwets of beledigd voelt melding van en vervolgens spreekt de directie diegene hierop aan. De melding kan geschieden door gebruik te maken van de klachtenregeling seksuele intimidatie, discriminatie en agressie en geweld van het Instituut. Deze zijn ook te raadplegen bij de afdeling personeelszaken van het Ministerie van Justitie en Politie. Collegialiteit en flexibiliteit staan bij de medewerkers hoog op de agenda. Er wordt dan ook zorg gedragen voor een positief werkklimaat. Zo staat men als collega klaar voor elkaar en springt men bij indien dat nodig is. Zowel aan zieke collega's als aan persoonlijke omstandigheden van medewerkers wordt zorgvuldig aandacht besteed. Leidinggevenden geven blijk van het feit dat men weet waar de personeelsleden mee bezig zijn.

### **2.2.8. Communicatie en het omgaan met vertrouwelijke informatie**

De medewerkers communiceren op een proactieve en open manier met elkaar. Zij zorgen ervoor dat informatie eerlijk, volledig en juist is, zonder verborgen agenda's. Er wordt regelmatig feedback gegeven en men toont aan dat deze feedback daadwerkelijk wordt opgevolgd. Vanwege hun functie krijgen medewerkers toegang tot vertrouwelijke informatie, die binnen het Instituut voor specifieke doeleinden wordt gebruikt. Medewerkers dragen zorg ervoor dat deze informatie uitsluitend voor die doeleinden wordt aangewend.

Er is een geheimhoudingsplicht van toepassing op deze informatie. Vertrouwelijke gegevens worden niet aan de media of derden verstrekt, en gevoelige documenten worden veilig bewaard. Wanneer een medewerker van het Instituut benaderd wordt door de media, verwijst hij of zij deze aanvraag door naar de leidinggevende van het Instituut.

### Gebeurtenissen in strijd met gedragsregels

Medewerkers hebben tegenwoordig meer beslissingsruimte bij de uitoefening van hun taak. In een moderne overheid kan niet alles in wet- en regelgeving vastgelegd worden. Van de medewerker wordt verwacht dat hij 'zijn betrekking nauwgezet en ijverig vervult en zich gedraagt zoals een goede medewerker betaamt'. Dit houdt ook in dat de medewerker reageert wanneer zich iets voordoet op de werkplek, wat in strijd is met de hier aangegeven gedragsregels. Dit geldt ook voor zaken waarbij de medewerker twijfelt. Hij kan zich wenden tot zijn leidinggevende of een aangewezen vertrouwenspersoon.

### Bespreken, signaleren en melden

Als een medewerker het vermoeden heeft van een integriteitsschending kan hij dat niet zomaar (blijven) negeren. Allereerst wordt van de medewerker verwacht dat die normoverschrijdend gedrag bespreekbaar maakt en anderen aanspreekt op normoverschrijdend gedrag. In ernstiger situaties of als aanspreken niet helpt, wordt van de medewerker verwacht dat die het vermoeden van een integriteitsschending op zijn minst signaleert en er formeel melding van maakt. De medewerker signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij de leidinggevende. De keuze om te melden is uiteindelijk aan de medewerker gelegen, maar in geval van een (ambts)misdrijf is melding verplicht en moet er ook aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via de leidinggevende. Een (ambts)misdrijf 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

### Het melden van een vermoeden van een misstand (klokkenluidersregeling)

De medewerker doet meldingen conform de wijze zoals vastgelegd in de Anti-corruptiewet (S.B. 2017 no.85). Deze regeling reguleert de wijze waarop medewerkers vermeende misstanden binnen de organisatie aan de kaak kunnen stellen, door de medewerker c.q. klokkenluider bescherming te bieden. In deze regeling wordt duidelijk aangegeven welke stappen de medewerker moet nemen om een misstand te melden.

## **3. Omgaan met informatie**

### **3.1. Algemeen**

De medewerkers zijn gehouden zorgvuldig om te gaan met gegevens van en over cliënten, relaties van het Instituut en het Instituut zelf in welke vorm dan ook.

### **3.2. Informatieverspreiding**

Het is de medewerker van het Instituut verboden, zowel tijdens als na afloop van de dienstbetrekking, tegenover derden mededelingen te doen over wat hem bekend is inzake specifieke activiteiten van het Instituut of cliënten van het Instituut. Evenmin mag hij derden in de gelegenheid stellen om van degelijke informatie kennis te nemen. Hierbij is het niet van belang of de medewerker deze informatie in de uitoefening van zijn taak of op andere wijze heeft verkregen. Deze geheimhouding mag de medewerker echter niet in conflict brengen met zijn wettelijke verplichtingen. Informatie in relatie tot natuurlijke personen wordt alleen dan aan collega's doorgegeven als dat noodzakelijk is voor de vervulling van hun functie binnen het Instituut. Het confidentieel houden van cliëntgegevens staat als hoogste plicht van de medewerkers.

### **3.3. Informatie naar de media**

Als iemand in zijn hoedanigheid als medewerker van het Instituut door de media wordt benaderd, dient hij de media zonder eigen commentaar te verwijzen naar de leiding van het Instituut of een door haar aangewezen voorlichter van het Instituut.

### **3.4. Afsluiten bureaus en kasten na werktijd**

Ook na kantoortijd mag vertrouwelijke informatie niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Voor wat betreft het opruimen en afsluiten van bureaus en kasten wordt uitgegaan van een 'clean desk' beleid. Concreet betekent dit dat er na werktijd geen vertrouwelijke informatie op de bureaus aanwezig is, kasten en bureaus zijn afgesloten en dat pc's na werktijd zijn uitgezet. Alle dossiers en vertrouwelijke documenten, financiële overzichten en dergelijke dienen te worden opgeborgen in de daarvoor bestemde beveiligde kasten. Persoonlijke toegekende passwords mogen niet aan derden worden medegedeeld en moeten regelmatig worden gewijzigd.

### **3.5. E-mail en internet**

Voor wat betreft e-mail en internet gebruik geldt de opsomming uitgezet in 2.2.6.. Dit vanwege de specifieke aan deze vorm van communicatie verbonden risico's.

### **Slot**

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 leidinggevenden 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 personeels medewerker, compliance officer en een eventueel aangewezen vertrouwenspersoon.

De naleving van deze gedragscode wordt jaarlijks geëvalueerd.