



Integriteitsbeleid

Gemeente Harderwijk

Inhoudsopgave

paginanr.

1.	Inleiding	
1.1	Harmonisatie	3
2.	Definitie en doelstelling	4
2.1	Wat is integriteit?	4
2.2	Doelstelling integriteitsbeleid	4
3.	Waarden en normen	6
3.1	Kernwaarden van de gemeente Harderwijk	6
3.2	Kernbegrippen ambtelijke integriteit	6
3.3	Integriteitswaarden en -normen	7
4.	Gedragscode Gemeente Harderwijk	8
4.1	Goed ambtenaarschap	8
4.2	Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie	8
4.3	Nevenfuncties en andere privéactiviteiten	9
4.4	Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen	9
4.5	Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners	10
4.6	Verantwoord omgaan met personeelsvoorzieningen en personeelsregelingen	10
4.7	Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's	10
4.8	Reageren op niet-integere zaken	11
4.9	De leidinggevende draagt altijd het integriteitsbeleid uit	11
5.	Toelichting gedragscode Gemeente Harderwijk	12
5.1	Goed ambtenaarschap	12
5.2	Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie	12
5.3	Nevenfuncties en andere privéactiviteiten	12
5.4	Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen	12
5.5	Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners	13
5.6	Verantwoord omgaan met personeelsvoorzieningen en personeelsregelingen	13
5.7	Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's	14
5.8	Reageren op niet-integere zaken	14
5.9	De leidinggevende draagt altijd het integriteitsbeleid uit	14
6.	Integriteit en nieuwe medewerker	15
6.1	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	
6.1.1.	Een VOG verplicht bij aanstelling/arbeidsovereenkomst?	
6.2	Afleggen van de ambtseed	
6.2.1.	Ambtseed voor ambtenaren	
6.2.2.	Ambtseed bij indiensttreding	16
7.	Verplichting tot opgeven van nevenwerkzaamheden	
7.1	Hoe worden de nevenwerkzaamheden geregistreerd?	17
8.	Overige uitwerkingsregelingen met betrekking tot integriteit.	18
9.	Tot slot	18

Bijlagen: 1. Bepalingen uit de Ambtenarenwet

1. Inleiding

Integriteit is voor elke organisatie van belang. Dit omdat het de duurzaamheid versterkt. Een organisatie moet open en eerlijk communiceren wat haar doelstellingen zijn om een duurzame relatie met haar klanten op te kunnen bouwen. Permanente aandacht, het blijven 'borgen' van integriteit, wordt daarom bewerkstelligd door een integriteitsbeleid. Het uitvoeren van het beleid voorkomt dat het thema in de vergetelheid raakt of dat er alleen in ad hoc situaties integer wordt gehandeld. Tijd en geld kunnen dus effectief worden ingezet. Daarnaast helpt het bij het vergroten van het integriteitsbewustzijn en het voorkomen en zorgvuldig aanpakken van integriteitsschendingen. In de praktijk is namelijk geen enkele situatie hetzelfde en het is niet vanzelfsprekend dat collega's hetzelfde op situaties reageren. Er bestaat een grijs gebied van wat integer is en wat niet. Ook kan de norm met de tijd verschuiven. Een integriteitsbeleid kan daarom dus niet alleen met regels worden vastgesteld, maar verandert continue mee met de ontwikkelingen in en buiten de organisatie. Door dit schriftelijke integriteitsbeleid kan de organisatie toetsen of de gestelde doelstellingen zijn bereikt en het beleid aanpassen aan nieuwe ontwikkelingen. Het beleid draagt bij aan een veilige en plezierige werkomgeving. Door zo'n werkomgeving kan de organisatie de beste kwaliteit leveren aan haar klanten.

1.1 Harmonisatie

Gemeente Harderwijk participeert in twee gemeenschappelijke regelingen (SDV en Meerinzicht) samen met de gemeente Ermelo en Zeewolde. Afgesproken is om in de bedrijfsvoeringstaken zoveel mogelijk te harmoniseren. Een gelijklopend integriteitsbeleid zou een goede basis vormen. 5 organisaties die in de basis op een zelfde wijze met integriteit omgaan. Dezelfde normen en waarden hanteren ten aanzien van houding en gedrag in een overheidsorganisatie. Begin 2015 heeft Meerinzicht een nieuwe integriteitsbeleid vastgesteld met instemming van de BOR. Dit beleid is gebaseerd op de voorbeeld notitie van de VNG en de beleidsstukken van de 3 deelnemende gemeenten. Het integriteitsbeleid van Meerinzicht is zo geschreven dat het ook één op één toepasbaar kan zijn voor de drie gemeenten en de SDV.

2 Definitie en doelstelling

2.1 Wat is integriteit?

Een korte maar lastige vraag. Over de precieze betekenis van het begrip integriteit zijn de meningen verdeeld. Zowel binnen de overheid als binnen de wetenschap zien we dat tal van definities van integriteit naast elkaar en door elkaar heen worden gebruikt. Binnen deze definities van integriteit is overlapping zichtbaar, maar tegelijkertijd zijn er ook grote verschillen in interpretatie. Aangezien de materie behoorlijk beladen is, is het belangrijk helder te krijgen wat er met integriteit wordt bedoeld. Het begrip integriteit is afgeleid van het Latijnse woord 'in-tangere' wat vertaald kan worden als 'niet aanraken', of 'niet aangeraakt'. Met andere woorden, het verwijst naar iets dat, of iemand die, onbesmet, onaangetast en ongekreukt is / gedrag vertoont. De Van Dale spreekt van rechtschapenheid, onomkoopbaar en ongeschondenheid. Wat bij de meeste definities van integriteit gegeven wordt, is de negatieve lading die eraan ten grondslag ligt. Integriteit wordt doorgaans gedefinieerd als zijnde de afwezigheid van fraude en corruptie. Het verdient de voorkeur integriteit positiever te definiëren en het te koppelen aan de notie van kwaliteit, waardoor het een belangrijk facet wordt binnen alle werkzaamheden en bedrijfsvoeringsprocessen. Integriteit betekent dat de medewerker (lees: ambtenaar) zijn functie adequaat uitoefent in het licht van zijn positie en alle in geding zijnde verantwoordelijkheden: "Je doet waarvoor je bent benoemd of bent aangesteld en je staat voor wat je doet. Niet frauderen of corrupt zijn is hiervoor dus duidelijk niet voldoende! Het vergt meer".

Het gaat erom dat je een goed werknemer bent. Dit betekent dat naast de eerder genoemde eisen van onkreukbaarheid ook waarden als **collegialiteit, betrouwbaarheid, klantgerichtheid, objectiviteit, fatsoenlijkheid, effectiviteit en efficiëntie** als aspecten van integriteit opgevat dienen te worden. Bovendien is het belangrijk te beseffen dat integriteit verder gaat dan het simpelweg naleven van de regels. Juist waar die regels ontbreken of niet helder zijn, zoals in nieuwe, complexe of veranderlijke situaties, komt het erop aan dat medewerkers in staat zijn om op (moreel) verantwoorde wijze te oordelen en te handelen; dit conform de waarden en normen van goed ambtenaarschap. Dit geldt ook ten aanzien van situaties waarin sprake is van discretionaire (= vrije) ruimte. Indien gekozen moet worden voor een compacte formulering voor het begrip integriteit biedt onderstaande definitie zoals opgenomen in het Handboek Integriteitsonderzoek van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, een goed handvat:

Integriteit is een kwaliteitskenmerk dat als maatstaf wordt gebruikt voor het beoordelen van het functioneren van personen en organisaties. Het geeft niet alleen de mate van ongeschondenheid en onkreukbaarheid aan, maar is ook een maatstaf of iemand zich in zijn handelen laat leiden door de waarden en normen kenmerkend voor goed ambtenaarschap.

2.2 Doelstelling integriteitsbeleid

Doel van het integriteitsbeleid is het vastleggen van de kaders met betrekking tot integriteit binnen onze organisatie. Concreet betekent dit:

- Het bevorderen van het integriteitsbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers, evenals medewerkers beschermen tegen misstappen door onnodige risico's en verleidingen weg te nemen.
- Het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar.
- Het versterken van het vertrouwen van klanten in de organisatie.
- Het borgen van integriteit binnen de organisatie.
- Zorgen voor een balans tussen het zelfstandig oordelen en handelen van medewerkers, en het voorkomen en zorgvuldig aanpakken van integriteitsschendingen.

Het integriteitsbeleid is vooral gericht op het richting geven aan het gedrag van medewerkers. Het beleid bestaat uit een mix van instrumenten met als doel: het opstellen van regels voor toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag en het bevorderen van het integriteitsbesef van medewerkers.

3. Waarden en normen

Integriteit is een belangrijk onderdeel voor het professioneel functioneren van de medewerkers. Dit houdt onder meer in dat houding en gedrag in lijn moeten zijn met de waarden en normen van de organisatie.

3.1 Kernwaarden

Kernwaarden zijn diepgewortelde overtuigingen die aangeven welke kwaliteiten mensen belangrijk vinden. Kernwaarden geven aan wat van wezenlijk belang is en wat niet. Het zijn tijdloze principes die de grens tussen wat goed en wat slecht is markeren. Kernwaarden geven richting aan onze keuzes en handelingen. Kernwaarden behoeven geen externe rechtvaardiging. Ze hebben intrinsieke waarde voor hen die in de organisatie werkzaam zijn. Ze zijn onafhankelijk van de heersende tijdsgeest, de economische conjunctuur of van concurrentieperikelen. Ze geven aan waar mensen in een organisatie zich aan willen houden, wanneer het goed gaat, maar ook wanneer de zaken minder voorspoedig verlopen.

3.2 Kernbegrippen ambtelijke integriteit

Medewerkers stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van de ambtelijke organisatie is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de organisatie, en in het verlengde daarvan de gemeenten en burgers, zijn de primaire leidraad. Ambtelijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt, wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega's, leidinggevende en de directie, maar ook extern aan organisaties en burgers. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst ambtelijke integriteit in een breder perspectief:

- **Betrouwbaarheid:**
 - Op een medewerker moet men kunnen rekenen. Hij houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover een medewerker uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor ze zijn gegeven.
- **Dienstbaarheid:**
 - Medewerkers staan ten dienste van alle bewoners, bedrijven en bezoekers van de organisatie. Dat vraagt een duidelijke klant- en servicegerichtheid. Ten dienste staan betekent ook creatief en communicatief zijn en zo nodig een stap extra te zetten.
- **Functionaliteit:**
 - Het handelen van een medewerker heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult.
- **Onafhankelijkheid:**
 - Medewerkers vermijden situaties waarin de persoonlijke belangen of de belangen van de relaties waarmee zij in contact staan enerzijds en de belangen van de organisatie anderzijds door elkaar lopen of kunnen gaan lopen. Voor zover het in hun vermogen ligt, vermijden zij zelfs de schijn van een dergelijke belangenverstrengeling.
- **Openheid:**
 - Het handelen van een medewerker is transparant, zodat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de medewerker en de beweegredenen daarbij.

- **Zorgvuldigheid:**

- Medewerkers zijn er zich van bewust dat zij werken namens Gemeente Harderwijk, met middelen van Gemeente Harderwijk en in het belang van Gemeente Harderwijk. Dat vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden en financiële en materiële middelen. Het vereist ook zorgvuldigheid naar mensen, burgers en collega's, die elk mogen verwachten dat de betreffende medewerker respect voor hen heeft en geloofwaardig en onafhankelijk is.

Deze kernbegrippen zijn de maatstaf voor de volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten ook aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.

3.3 Normen (wettelijk kader)

Naast de kernwaarden en kernbegrippen vormen de normen een basis voor dit integriteitsbeleid. Deze normen geven aan wat (wettelijk) verplicht is om een volwaardig integriteitsbeleid te voeren, maar ook wat de organisatie belangrijk vindt. De normen zijn vastgelegd in de Ambtenarenwet en de Arbeidsvoorwaardenregeling.

Ambtenarenwet (bijlage 1)

Er bestaan minimumvereisten waar overheidsorganen in een integriteitsbeleid aan moeten voldoen. Deze regels zijn weergegeven in de Ambtenarenwet. Steeds weer worden hier nieuwe verplichtingen in opgenomen. De volgende verplichtingen komen aan de orde:

De Ambtenarenwet verplicht de organisatie tot het vaststellen van een integriteitsbeleid. Tevens zal de organisatie hier verantwoording voor af moeten leggen. Een gedragscode voor goed ambtelijk handelen dient deel uit te maken van dit beleid. Tevens zal het integriteitsbeleid deel moeten uitmaken van het personeelsbeleid. Dit houdt in dat er scholing moet worden aangeboden en dat er aandacht moet worden besteed aan het onderwerp tijdens functioneringsgesprekken en werkoverleggen.¹

De Ambtenarenwet verplicht de organisatie tevens om voorschriften vast te leggen over het verplicht afleggen van de eed of de belofte van de medewerker bij zijn aanstelling, en de melding, registratie, openbaarmaking van en eventueel verbod op nevenwerkzaamheden die in verband staan met de rolvulling en gemeentebelangen kunnen raken. Daarnaast moeten er voorschriften zijn over de melding van financiële belangen voor functies waarvoor dit ter bescherming van de integriteit noodzakelijk is. Ten slotte moet er een procedure zijn voor het omgaan met vermoedens van medewerkers van misstanden (of ongewenst gedrag) binnen de organisatie waar zij werkzaam zijn.²

Arbeidsvoorwaardenregeling

In de Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR-UWO) van Gemeente Harderwijk wordt in hoofdstuk 15: overige rechten en plichten, aangegeven wat van een ambtenaar wordt verwacht als hij werkt in een ambtelijke organisatie. Deze bepalingen komen voor een groot deel terug in de gedragscode.

¹ Artikel 125 quater Ambtenarenwet

² Artikel 125 quinquies Ambtenarenwet

4. Gedragscode

Soms kunnen medewerkers voor een moeilijke keuze komen te staan. Situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit een wet of regeling op te maken. Van een medewerker wordt aan de ene kant verwacht dat hij of zij maatwerk levert en klantvriendelijk is; aan de andere kant wordt terughoudendheid verwacht bij het accepteren van een cadeau als dank. En wat als het geen cadeau, maar een kaartje voor een uitverkochte voetbalwedstrijd betreft, of een etentje in een (luke) restaurant? De organisatie juicht het toe dat medewerkers zich maatschappelijk ontplooien in bestuurswerk, vrijwilligerswerk en dergelijke. Het geeft inzicht in wat er in de samenleving omgaat en ook de functie vervulling als medewerker kan daarbij gebaat zijn. Maar er kunnen aan nevenwerkzaamheden ook risico's kleven, waardoor de geloofwaardigheid van de organisatie in het geding kan komen. Wat mag wel en wat mag niet? Om bij zulke vragen houvast te bieden is de gedragscode voor de medewerkers opgesteld.

4.1 Goed ambtenaarschap

- De medewerker beseft dat hij onderdeel is van de overheid. Hij dient het algemeen belang en probeert met zijn handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- De medewerker houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Hij treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Hij discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- De medewerker voert zijn werk op een professionele manier uit. Hij geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin hij niet volgens zijn professionele normen kan werken stelt hij intern aan de orde.
- De medewerker gaat respectvol met zijn collega's om. Hij houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Hij is aanspreekbaar op zijn gedrag.
- De medewerker gaat verantwoord om met middelen van de organisatie (gelden, diensten, goederen, kennis). Hij vermijdt het maken van onnodige kosten.
- De medewerker draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen handelen. Hij kan de keuzes die hij binnen zijn werk maakt verantwoorden.
- De medewerker ondersteunt de verantwoordelijkheid van zijn leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

4.2 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

- De medewerker gaat binnen en buiten zijn werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de organisatie kan schaden.
- De medewerker gaat functioneel om met gevoelige informatie. Hij respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- De medewerker gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van zijn functie en niet voor andere doeleinden.
- De medewerker 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de organisatie naar buiten. Hij laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- De medewerker verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met zijn leidinggevende en/of teams communicatie van de gemeenten.
- De medewerker gaat zorgvuldig en verantwoord om met het plaatsen van werkgerelateerde berichten op Sociale Media als bijvoorbeeld Facebook en Twitter
- De medewerker zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als hij zijn werkplek verlaat en dat zijn computer is afgesloten.

- Informatie waarover de directie een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt de medewerker geheim.

4.3 Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

- De medewerker is zich ervan bewust dat activiteiten die hij naast zijn werk verricht het functioneren van de organisatie op een of andere manier kunnen raken.
- De medewerker meldt een nevenactiviteit bij zijn leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met zijn functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de organisatie. Hij meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met belangen van de organisatie waar hij in zijn functie mee te maken heeft. Hij meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie.
- De medewerker realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Hij kan zijn 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als zijn nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
- Ook financiële belangen in de privé-sfeer kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van zijn financiële belangen, is de medewerker de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met zijn functie-uitoefening. Heeft hij in zijn functie een relatie met een bedrijf waar hij persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijdt hij risico's en bespreekt dit met zijn leidinggevende.

4.4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Attenties die de medewerker mag accepteren en die niet gemeld hoeven te worden:

- Agenda's
 - Kalenders
 - Pennen
 - Muismatten
 - en dergelijke hebbedingetjes
- * (geen limitatieve opsomming)

Wat mag de medewerker in geen geval accepteren (de weigering wordt altijd bij de leidinggevende gemeld):

- Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden
- Kortingen op privé-goederen
- Andere dergelijke gunsten
- Geschenken die op zijn huisadres worden aangeboden.
- Indien er wel een geschenk thuis wordt afgeleverd, bespreekt hij de bestemming met de leidinggevende.
- Geschenken die de medewerker worden aangeboden door een relatie die nog iets van hem 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure).
- Geldbedragen
- Als afgesproken is dat een derde betaalt voor zijn verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente Harderwijk.

De medewerker mag een geschenk accepteren, wanneer:

- Zijn onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt.
- De acceptatie van het geschenk geen verplichtingen schept voor de toekomst.
- Het gaat om een fles wijn voor een door hem verrichte presentatie.
- Het gaat om een ceremonieel overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor zijn specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

De medewerker moet een geschenk ten allen tijde bij zijn leidinggevende melden, wanneer:

- Hij het geschenk van een derde heeft gekregen in verband met zijn werk (dit is dan in principe eigendom van de organisatie).
- Geschenken die naar zijn idee meer dan € 50,00,- waard zijn, accepteert de medewerker niet.
- De medewerker meldt bij zijn leidinggevende ook aangeboden geschenken die hij niet heeft geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken.
- Vanzelfsprekend vraagt hij nooit gunsten voor zichzelf aan derden.

4.5 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

- De medewerker beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de organisatie of zijn functie.
- De medewerker reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de organisatie.
- De medewerker neemt zijn verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. De medewerker zorgt dat hij 'nee' kan blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.
- De medewerker is ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen zijn functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat hij dit dan aan zijn leidinggevende weten.

4.6 Verantwoord omgaan met personeelsvoorzieningen en personeelsregelingen

- De medewerker houdt privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Het gebruik van de (mobiele) telefoon van het werk gebeurt op een verantwoorde wijze.
- De medewerker zorgt ervoor dat zijn privé-gebruik van apparatuur van de organisatie openlijk en transparant is, zodat er verantwoording over kan worden afgelegd.
- De medewerker neemt geen eigendommen van de organisatie mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als hij daarvoor toestemming van zijn leidinggevende heeft gekregen.
- De medewerker doet geen privé-bestellingen via de organisatie. Hij verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de organisatie.
- De medewerker declareert alleen kosten die hij heeft gemaakt. Hij maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.
- De medewerker is zich bewust van het feit dat er afspraken zijn gemaakt over personele regelingen, rechtspositie en gedrag en handelt hier ook naar.

4.7 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

- De medewerker is alert op situaties in zijn werk waarin hij met privé-relaties te maken krijgt. Hij licht zijn leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of

bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Hij voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

- De medewerker is terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. Hij is bedacht op botsing van belangen.
- De medewerker let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Hij kan motiveren waarom de inhuur van een ex-medewerker als zelfstandige nodig en verantwoord is. Hij realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Hij bespreekt de risico's met zijn leidinggevende.

4.8 Reageren op niet-integere zaken

- De medewerker bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht hij in eerste instantie de leidinggevende en achtereenvolgens de directeur, de vertrouwenspersoon en het dagelijks bestuur van de organisatie in.
- De medewerker is ook zelf aanspreekbaar op zijn handelen en zijn uitlatingen. Collega's en burgers kunnen zijn werkwijze en zijn woorden anders ervaren dan hij bedoelt. Hij meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, het dagelijks bestuur van de organisatie of de vertrouwenspersoon via de regeling Melden Vermoeden Misstanden.
- Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kan hij gebruikmaken van de regeling Melden Vermoeden Misstanden. De organisatie is verplicht om een reactie te geven op zijn melding. Wil hij dat niet bekend wordt dat hij de misstand aankaart, dan kan hij via de vertrouwenspersoon een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van zijn identiteit.

4.9 De leidinggevende draagt altijd het integriteitsbeleid uit

- De leidinggevende geeft het goede voorbeeld.
- De leidinggevende is open over zijn manier van werken. Hij is aanspreekbaar op zijn werkwijze en zijn houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kan de medewerker bij zijn leidinggevende terecht. De leidinggevende bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- De leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- De leidinggevende spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

5. Toelichting gedragscode

1. Goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen zoals een 'goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1 van de Collectieve rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel, de CAR-UWO. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden gezien als plichtsverzuim en bestraft worden. In dit verband zijn ook de regelingen van de organisatie met betrekking tot ongewenst gedrag, seksuele intimidatie en discriminatie van belang.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en de geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet er op kunnen vertrouwen dat de medewerker de privacy van burgers respecteert. Zoals staat vermeld in artikel 125a van de Ambtenarenwet: 'de ambtenaar is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt'.

Nu is het in de praktijk niet altijd duidelijk wat vertrouwelijk en geheim is en wat niet, het staat namelijk niet op elk stuk vermeld. Voorbeelden zijn: persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers, collega's en relaties van de gemeente, beleidsplannen die nog niet klaar zijn voor besluitvorming.

Bij indiensttreding kan men verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

De medewerker is verplicht nevenwerkzaamheden die de belangen van de organisatie kunnen raken, tijdig te melden bij de leidinggevende. Nevenwerkzaamheden zijn toegestaan, mits dat zij geen belemmering vormen voor het functioneren van de betreffende medewerker en/of de openbare dienst. Nevenwerkzaamheden die een goede functieervulling belemmeren of het goed functioneren van de organisatie in de weg staan, kunnen verboden worden. Ook wanneer nevenwerkzaamheden worden uitgevoerd op tijdstippen die een goede functieervulling in de weg staan, kan de organisatie de medewerker opdragen om de nevenwerkzaamheden aan te passen.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Een medewerker handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een medewerker geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan.

Het Wetboek van Strafrecht (artikel 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een medewerker strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling om de medewerker iets te laten doen of iets na te laten. De CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen.

Er moet altijd nagegaan worden waarom de medewerker iets krijgt. Is het om iets gedaan te krijgen, is het om iets te laten of is het gewoon als blijk van waardering? Dit kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een groot verschil tussen een kleine attentie en een persoonlijk cadeau waar de medewerker om heeft gevraagd. Een cadeau van meer dan € 50,- mag in geen geval geaccepteerd worden.

Ook het tijdstip van wanneer het cadeau wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie rond kerst is in veel gevallen gebruikelijk. Een grote vleesschaal die zomaar even door een ondernemer tussen neus en lippen door aan een medewerker wordt gegeven, kan erop wijzen dat diegene wat van de medewerker nodig heeft. Dit geschenk kan bedoeld zijn om de medewerker naar de mond te praten en het kan er op lijken dat de ondernemer andere bedoelingen heeft. Daarom

mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden.

Wanneer een geschenk in het openbaar wordt aangeboden, of wanneer dit geschenk wordt gegeven zonder dat anderen het zien, kan ook bepalend zijn. Wanneer een geschenk bijvoorbeeld bij een huisadres van de medewerker wordt bezorgd, wekt dit de schijn van beïnvloeding en dit mag dan ook in geen geval geaccepteerd worden.

Door het melden van aanbiedingen en geschenken, kan achterhaald worden wat de relatie is tussen de betreffende werkgever en derden en de handelwijze van ambtenaren.

Hierbij is het van belang om te checken of het een incidenteel geval is of dat er herhaaldelijk soortgelijke situaties zich voordoen. Daarnaast is het van belang om te vragen of andere ambtenaren ook soortgelijke attenties van derden aangeboden krijgen.

Inzicht in het gedrag van de medewerker geeft de leidinggevende de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het beleid van de organisatie, bijvoorbeeld door de gedragscode openbaar te maken.

Geschenken die een medewerker van een relatie krijgt, zijn eigendom van de organisatie. Binnen de organisatie kan er besloten worden om ontvangen geschenken onder de collega's te delen, te verloten of een andere bestemming te geven.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de organisatie; het profileren van een organisatieonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden, etc.. Ontbreekt die betekenis, dan mag er niet op deze uitnodiging ingegaan worden. Mocht een medewerker een uitnodiging krijgen om een spreekbeurt/presentatie op een symposium te houden, wordt er overlegd of dit op persoonlijke naam of op naam van de organisatie komt te staan, tevens of het tijdens of buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel moet verlof worden aangevraagd. Voor een lezing voor de organisatie mag de medewerker geen geldelijke beloning aannemen.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een diner ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt een goede samenwerking tussen partijen. Tijdens een onderhandelingsfase kan een lunch of diner met een relatie van toegevoegde waarde zijn. Ten allen tijde dient dit wel met de leidinggevende worden besproken. Er kunnen namelijk ook risico's aan verbonden zijn. De medewerker kan zich na een diner dat door een relatie is betaald, ook verplicht gaan voelen om taken die de relatie van hem vraagt tot een goed einde te brengen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden. Een medewerker moet vermijden dat hij vaker door een relatie voor een lunch of diner uitgenodigd wordt en mag in geen geval een lunch of diner op kosten van de organisatie aanbieden.

6. Verantwoord omgaan met voorzieningen van Gemeente Harderwijk en personeelsregelingen

Alle zaken binnen de organisatie worden bekostigd met gemeenschapsgeld en zijn dus ook van de organisatie en moeten hier ook voor gebruikt worden. Dit geldt voor internetaansluiting tot suikerzakje. In de CAR-UWO staat vermeld dat een medewerker geen interne diensten en eigendommen van de organisatie voor persoonlijke doeleinden mag gebruiken. In dit verband zijn de regelingen van de organisatie over e-mail en internetgebruik, mobiele telefoons, eigendommen van Gemeente Harderwijk, werktijden en het ziekteverzuimprotocol van belang.

7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

De CAR-UWO kent geen bepaling waarin een ex-medewerker geen taken voor de organisatie mag verrichten. In gunnings-, inkoop en bestedingsregelingen kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalig personeelsleden. Het inhuren van ex-collega's heeft voor de organisatie praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalig ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf gaat beginnen, afspraken gemaakt voor een eventuele toekomstige opdracht. Deze afspraken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

8. Reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van de organisatie is het van belang dat medewerkers misstanden intern kunnen vermelden, zonder dat ze hierop aangesproken of aangekeken worden. Het kan hierbij gaan om fraude, diefstal, het bevoordelen van vrienden bij een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van een vacaturevervulling etc.. Er mag niet gelect worden naar de pers. Vermoedens van misstanden zijn een interne aangelegenheid en hiermee dient dus ook vertrouwelijk mee te moeten worden omgegaan. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een medewerker terecht is, bijvoorbeeld als een organisatie niet adequaat reageert op acuut gevaar voor de volksgezondheid. Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een medewerker aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de medewerker zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie. In dit verband is verder het bestaan van een vertrouwenspersoon van belang, alsmede de regeling Melden Vermoeden Misstanden en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitsaantastingen.

9. De leidinggevende draagt altijd het integriteitsbeleid uit

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de ambtenaren hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De leidinggevende bevordert de bewustwording van ambtenaren en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig strafmaatregelen.

6. Integriteit en nieuwe medewerkers

6.1 Verklaring omtrent gedrag

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de 'aanvrager' in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Het ministerie van Justitie (Justis) screent (rechts)personen die een VOG aanvragen en geeft de VOG's af.

Een VOG kan worden afgegeven aan natuurlijke personen (mensen) en aan rechtspersonen (bedrijven/organisaties). Als iemand een VOG aanvraagt, doet Justis onderzoek naar het justitiële verleden. Om een baan te kunnen krijgen, is het in veel gevallen nodig om een VOG te kunnen overleggen. Voor sommige branches is dit zelfs (wettelijk) verplicht.

De medewerker krijgt in ieder geval een VOG als hij geen strafbaar feit heeft gepleegd dat relevant is voor de betreffende functie.

6.1.1. Een VOG verplicht bij aanstelling/arbeidsovereenkomst?

Artikel 2.2 van de Arbeidsvoorwaardenregeling geeft het bevoegd gezag de keuze om een VOG als voorwaarde voor een dienstverband te stellen. Gemeente Harderwijk heeft in 2012 deze keuze al gemaakt. Dit betekent dat een nieuwe medewerker pas in dienst kan komen als hij een VOG voor de functie bij Gemeente Harderwijk kan overhandigen.

De kosten voor het aanvragen van de VOG worden door de werkgever vergoed, indien de medewerker daadwerkelijk in dienst komt. Bij het proces van indiensttreding, moet rekening worden gehouden met een VOG.

6.2 Afleggen van de ambtseed

Eén van de instrumenten van het integriteitsbeleid is de ambtseed of de belofte die bij aanvang van het vervullen van een functie als ambtenaar wordt afgelegd. De betrokken medewerker mag kiezen tussen de belofte of de eed. De eed is een plechtige verzekering onder aanroeping van God dat men de toezegging zal nakomen. Bij de belofte wordt niet gerefereerd aan God maar belooft men zelf iets al dan niet te doen.

6.2.1. Ambtseed voor ambtenaren

Sinds maart 2006 is een wetswijziging in werking getreden waardoor elke ambtenaar verplicht wordt om de ambtseed of de belofte af te leggen. Deze verplichting geldt voor het overheidspersoneel bij de sectoren Rijk, provincies, gemeenten, waterschappen en defensie, en is opgenomen in de daartoe betreffende wetgeving. Aan de bevoegde gezagsinstanties (gemeentes, provincies en waterschappen) is opgedragen om nadere regels te stellen met betrekking tot de inhoud van de eed en de belofte.

De bedoeling is dat de eed- of belofteaflegging mondeling plaatsvindt. Enkele citaten uit de memorie van toelichting waaruit die bedoeling spreekt:

"Met de eed of belofte benadrukt de ambtenaar bij zijn aanstelling uitdrukkelijk dat hij zich als een goed ambtenaar zal gedragen."

"De eed- of belofteaflegging is een formeel moment waarbij de normen en waarden die het ambtelijk handelen bepalen expliciet onder de aandacht gebracht worden, zodat de ambtenaar zich bewust is van de integriteitsrisico's die de functie met zich meebrengt. Het zou het sluitstuk kunnen vormen van een introductiedag waarop ook aandacht wordt besteed aan ambtelijke integriteit."

6.2.2. Ambtseed bij indiensttreding

Medewerkers die in dienst komen bij de gemeente Harderwijk, via een aanstelling of een arbeidscontract, volgen meestal een introductieprogramma. Binnen dit introductieprogramma moet een moment worden vastgelegd waarop de ambtseed wordt afgelegd. Het afleggen van de ambtseed maakt het meeste indruk als dit plaatsvindt binnen een redelijke termijn na indiensttreding. In Harderwijk wordt dit gefaciliteerd door periodiek een bijeenkomst te organiseren voor nieuwe medewerkers, om in een formele setting een ambtseed af te leggen. De ambtseed wordt afgelegd ten overstaan van de burgemeester.

7. Verplichting tot het opgeven van nevenwerkzaamheden

Artikel 15:1e van de Arbeidsvoorwaardenregeling geeft aan dat de ambtenaar verplicht is om aan zijn werkgever door te geven welke nevenwerkzaamheden hij verricht of van plan is te gaan verrichten.

De verantwoordelijkheid voor melding ligt dus bij de medewerker. De medewerker doet opgave van zijn nevenwerkzaamheden en de werkgever beoordeelt of deze nevenwerkzaamheden de belangen van de organisatie raken, voor zover deze in verband staan met de functieervulling.

In de praktijk betekent dit dat een medewerker zijn nevenwerkzaamheden bespreekt met zijn leidinggevende. De leidinggevende gaat wel of niet akkoord hiermee.

De werkgever is verplicht een registratie te voeren van de nevenwerkzaamheden. Dit gebeurt in het Personeels Informatie Systeem (PIMS).

7.1 Hoe worden de nevenwerkzaamheden geregistreerd?

1. Bij de aanstelling wordt een opgave gedaan van de nevenwerkzaamheden. Deze worden in het arbeidsvoorwaardengesprek besproken en genoteerd op het daarbij behorende formulier. Het team HRM zorgt voor de registratie van deze opgave.
2. Via HRM portaal kunnen medewerkers de registratie raadplegen.
3. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het actueel houden van deze gegevens. Wijzigingen moeten via het wijzigingsformulier worden doorgegeven. De betreffende leidinggevende moet hierbij voor akkoord tekenen. Op dat moment is hij op de hoogte van de wijzigingen en ook akkoord.
4. In de praktijk blijkt echter dat de actualisering niet altijd even goed gebeurt. Daarom zal het team HRM één keer in de twee jaar de medewerkers 'uitnodigen' om de gegevens over de nevenwerkzaamheden te controleren en zo nodig te actualiseren.

Nogmaals: de medewerker is verantwoordelijk voor de opgave en actualisering van de nevenwerkzaamheden. Mocht dit in de praktijk tot een (vermeende) belangenverstrengeling leiden, is er sprake van niet-integer gedrag.

8. Overige uitwerkingsregelingen met betrekking tot integriteit

Naast alles wat al genoemd is in deze notitie zijn er nog meer (uitwerkings)regelingen vastgesteld die te maken hebben met het integriteitsvraagstuk in de organisatie. Zo is er een regeling Melden Vermoeden Misstanden vastgesteld. Gemeente Harderwijk is aangesloten bij de Onderzoeksraad Integriteit Overheid en we hebben hiervoor een externe vertrouwenspersoon benoemd. Tevens is er een regeling ongewenste omgangsvormen vastgesteld met een externe klachtencommissie en een externe vertrouwenspersoon. En tenslotte bestaat er nog een regeling Melding Financiële Belangen (topinkomens).

9. Tot Slot

Hoe goed we alles ook aan de voorkant regelen, vastleggen en afspreken, we kunnen niet voorkomen dat we te maken krijgen met niet-integere ambtenaren. Het opstellen van deze notitie helpt om alle neuzen weer eens dezelfde kant op te krijgen. Echter, daar moet het niet bij blijven. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen houding, gedrag en activiteiten. Daarnaast zijn we ook verantwoordelijk om kwesties met elkaar te bespreken én elkaar aan te spreken op zaken die dit onderwerp raken.

Het bespreekbaar maken, met elkaar van gedachten wisselen over wat wel of niet kan, hoe je omgaat met vraagstukken, dat helpt pas echt.

Ons advies is om regelmatig in verschillende overlegvormen dit onderwerp te behandelen. Maar ook in de jaarlijkse gesprekken tussen medewerker en leidinggevende moet het de aandacht hebben.

“Ben je ergens tegen aan gelopen en hoe heb je toen gehandeld en waarom?”

Het allermooiste is als het de ‘normaalste’ zaak van de wereld is als medewerkers onderling integriteitsvraagstukken in alle openheid met elkaar kunnen bespreken en samen tot een oplossing of afspraak kunnen komen.

Hiervoor zullen binnen de diverse teams workshops worden georganiseerd, waarbij het onderwerp integriteit aan de orde zal komen.

Bijlage 1:

Ambtenarenwet:

- **Artikel 125quater**

Het bevoegd gezag van ambtenaren die door of vanwege het rijk, de provincies, de gemeenten of de waterschappen zijn aangesteld,

- o a. voert een integriteitsbeleid dat is gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen en dat in ieder geval aandacht besteedt aan het bevorderen van integriteitsbewustzijn en aan het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie;
- o b. zorgt ervoor dat het integriteitsbeleid een vast onderdeel uitmaakt van het personeelsbeleid in ieder geval door integriteit in functioneringsgesprekken en werkoverleg aan de orde te stellen en door het aanbieden van scholing en vorming op het gebied van integriteit;
- o c. draagt zorg voor de totstandkoming van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen;
- o d. stelt in overeenstemming met de Tweede Kamer, onderscheidenlijk provinciale staten, de raad of het algemeen bestuur, vast op welke wijze jaarlijks verantwoording wordt afgelegd over het gevoerde integriteitsbeleid en over de naleving van de gedragscode.

- **Artikel 125quinquies**

- o 1. Voor zover deze onderwerpen niet bij of krachtens de wet zijn geregeld, worden voor de ambtenaren, door of vanwege het rijk aangesteld, bij of krachtens algemene maatregel van bestuur voorschriften vastgesteld betreffende:
 - a. de verplichte aflegging van de eed of belofte door de ambtenaar bij zijn aanstelling;
 - b. de melding en de registratie van nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken;
 - c. de openbaarmaking van de krachtens onderdeel b geregistreerde nevenwerkzaamheden van ambtenaren aangesteld in een functie waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van nevenwerkzaamheden noodzakelijk is;
 - d. het verbieden van nevenwerkzaamheden waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
 - e. de melding van financiële belangen respectievelijk van het bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken voor ambtenaren aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is;
 - f. een procedure voor het omgaan met bij een ambtenaar levende vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar hij werkzaam is.

- o 2. Het bevoegd gezag van provincies, gemeenten en waterschappen stelt voor de ambtenaren door of vanwege deze lichamen aangesteld, onder gelijk voorbehoud voorschriften vast omtrent de onderwerpen, genoemd in het eerste lid. Als ambtenaar aangesteld door of vanwege een waterschap wordt aangemerkt hij die is aangesteld door het in het reglement van die instelling daartoe aangewezen gezag teneinde in dienst van het waterschap werkzaam te zijn.
- o 3. De ambtenaar die te goeder trouw de bij hem levende vermoedens van misstanden meldt volgens de procedure, bedoeld in het eerste lid onder f, zal als gevolg van het melden van die vermoedens geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na het volgen van die procedure.