

Beleidsnota ambtelijke integriteit gemeente Geertruidenberg

Het college van burgemeester en wethouders van Geertruidenberg;
gelet op artikel 125 van de Ambtenarenwet;

BESLUIT:

1. de Beleidsnota ambtelijke integriteit gemeente Geertruidenberg vast te stellen en te implementeren in de organisatie;
2. de beleidsnota ter informatie aan te bieden aan de gemeenteraad.

Raamsdonksveer, 6 maart 2007.

Het college van burgemeester en wethouders van Geertruidenberg,
de secretaris, de burgemeester,
mr. J.H. Willems M.J.A. Meijer

Beleidsnota

Ambtelijke Integriteit

gemeente Geertruidenberg Februari 2007

Hoofdstuk 1 Inleiding

Integriteit van de overheid, zowel van ambtenaren als bestuurders, staat hoog op de politieke agenda. Met ingang van 1 mei 2003 is een wijziging van de Ambtenarenwet in verband met integriteit van kracht geworden. Artikel 125 is aangevuld met de opdracht aan overheidswerkgevers om regels te stellen over openbaarmaking nevenfuncties, melding financiële belangen en klokkenluiders. Een tweede wijzigingsvoorstel aangaande verplichte invoering van integriteitsbeleid door overheidswerkgevers is op 15 maart 2005 met algemene stemmen door de Tweede Kamer aangenomen. Op 19 december 2005 is dit wetsvoorstel ook door de Eerste kamer aangenomen en op 28 december 2005 in het Staatsblad opgenomen.

Gemeenten hebben vanaf die datum de plicht om integriteitsbeleid te voeren.

In bijlage 2 bij deze nota zijn alle wetsartikelen te vinden die relevant zijn voor de uitvoering van integriteitsbeleid.

Artikel 125 quater van de ambtenarenwet noemt een paar elementen waar het integriteitsbeleid aandacht aan moet besteden. Dat is in ieder geval het bevorderen van integriteitsbewustzijn en het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie. Artikel 125 quinquies legt de verplichting op tot het invoeren van de eed of belofte aan 'nieuwe' ambtenaren.

Wat betekent deze wijziging van de Ambtenarenwet nu voor gemeenten?

Gemeenten moeten nu beleid voeren met daarin opgenomen de verplichte gedragscode, de integratie van integriteit in het personeelsbeleid en de verantwoordingsplicht van het college aan de raad. Dit houdt in dat:

1. het gemeentebestuur beleid moet formuleren t.a.v. deze onderwerpen;
2. het gemeentebestuur over het gevoerde beleid en de naleving daarvan jaarlijks moet rapporteren aan de raad;
3. de raad deze rapportage zal moeten beoordelen.

In bijlage 3 is tot slot de regeling openbaarmaking nevenwerkzaamheden en melding financiële belangen opgenomen.

Wat is integriteit?

In de literatuur kan men veel definities vinden van het begrip integriteit zoals ongeschonden toestand, rechtschapenheid en onomkoopbaarheid.

In een integere organisatie nemen bestuur en management waarden en normen in acht, wordt zorgvuldig omgegaan met bevoegdheden en verantwoordelijkheden, wordt vermenging van functies vermeden en wordt de naleving van regels door het personeel gecontroleerd.

Integriteit gedijt in een open bedrijfsklimaat waar ruimte is om elkaar aan te spreken op gedrag. De rol van de leidinggevende is daarin van grote betekenis. Hij/zij moet uitstralen dat de organisatie integriteit serieus neemt door het ondersteunen van de medewerkers in risicovolle situaties, door het stimuleren van openheid over de keuzes die men maakt en door consequente handhaving van de gemaakte afspraken, van hoog tot laag in de organisatie.

De wijze waarop het werk is georganiseerd moet de integriteit van medewerkers ondersteunen. Er zijn regels nodig voor de juiste werkwijze en mechanismen die het handelen controleerbaar maken. Denk aan de procedure waarlangs betalingen aan derden worden gedaan en gedeclareerde kosten van personeel worden vergoed en aan regels over het omgaan met geschenken. Veel van dergelijke afspraken bestaan al. Een inventarisatie van de bestaande regels en de kwetsbare plekken is een goed vertrekpunt voor het ontwikkelen van integriteitsbeleid.

De aandacht voor integriteit moet verankerd worden in het personeelsbeleid. Artikel 125quater Ambtenarenwet noemt specifiek het aan de orde stellen van integriteit in functioneringsgesprekken en werkoverleg en het aanbieden van scholing en vorming op het gebied van integriteit.

Het gemeentebestuur van Geertruidenberg heeft in 2004 een gedragscode voor raadsleden en bestuurders vastgesteld. Goed voorbeeld doet goed volgen, is het spreekwoord. Het is dus vanzelfsprekend dat de gemeente streeft naar een transparante, betrouwbare organisatie, waarbij integriteit een belangrijk aandachtspunt is. Overigens is de gedragscode voor raadsleden en bestuurders van 2004 nog steeds actueel en zal bij de volgende raadsperiode weer worden toegepast.

Het is nu zaak de spelregels met betrekking tot de ambtelijke integriteit vast te stellen en daarnaar te handelen. Integriteitsbeleid is echter meer dan alleen het opstellen van een gedragscode. Het is op de eerste plaats een kwestie van bewustwording en mentaliteit van medewerkers in de organisatie. Hieraan zal voortdurend aandacht moeten worden besteed.

Concretiseren van integriteitsbeleid

Uitgaande van het principe dat alle medewerkers integer zijn is het voor de hand liggend om te kiezen voor een positieve en preventieve benadering. In een steeds complexer wordende samenleving kan ieder van ons voor dilemma's komen te staan, waar niet altijd een kant-en-klaar antwoord op te geven is. Het is dus belangrijk dat er regels en afspraken komen waar dat zinvol is die ook bekend zijn bij de medewerkers. Buiten regels om blijven situaties denkbaar, waarbij een beroep wordt gedaan op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker. Daarvoor is een organisatie nodig met een open cultuur, waarin bestuur, leiding en medewerkers zaken met elkaar kunnen bespreken en elkaar kunnen aanspreken op naleving van vastgelegde afspraken. Drie kernbegrippen zijn hierbij van belang: afspreken – bespreken – aanspreken.

Het doel

Het doel is te komen tot een organisatie:

- die integer, transparant en betrouwbaar is;
- die een open klimaat kent, waarin integriteit in al zijn facetten bespreekbaar is en waar spelregels zijn vastgelegd;
- die veiligheid biedt aan medewerkers en waarin zij professioneel kunnen werken;
- waarbij medewerkers zich gesteund weten door de leidinggevenden;
- waarin wet- en regelgeving wordt nageleefd, of het nu gaat om respectvolle omgangsnormen, internetgebruik of verdeling van relatiegeschenken.

De eerste aandacht dient uit te gaan naar: personeelsbeleid en integriteit. Onkreukbare ambtenaren staan voor betrouwbaarheid, openheid, transparantie en respect, met een nadruk op ieders verantwoordelijkheid voor integer handelen: eerlijk naar anderen, eerlijk naar jezelf.

Hoe komen we daar?

Het is eerder geregeld om regels en afspraken te maken dan dat medewerkers deze regels en afspraken als vanzelfsprekend ervaren. Ook in minder duidelijke situaties moeten we met elkaar in gesprek durven gaan over onze twijfels. Bespreken vergt openheid. Die ontstaat niet vanzelf, maar zal door allerlei activiteiten gestimuleerd moeten worden zoals opleidingen en een bewustwordingstraject.

Wat verwachten we?

Medewerkers behoren te weten welke afspraken en regels over integer handelen in de organisatie zijn gemaakt en bij wie ze moeten zijn indien zaken niet duidelijk zijn, twijfels of vragen hebben of hoe ze elkaar kunnen aanspreken.

Daarbij hoort een gedragscode voor ambtenaren, die in bijlage 1 is te vinden en is opgesteld aan de hand van de modelgedragscode van de VNG. De gedragscode zal na vaststelling ook op intranet worden geplaatst.

Medewerkers moeten verder bereid zijn tot een eerlijke en open houding naar anderen en zichzelf; het eigen gedrag ter discussie te stellen levert een positieve bijdrage op aan een open sfeer. Het ter discussie stellen van met de organisatie strijdige nevenactiviteiten zijn ondersteunende maatregelen.

Leidinggevenden moeten zorgen voor een open en veilig klimaat, alert zijn op signalen, handelend op kunnen treden bij problemen en voorbeeldgedrag vertonen.

Zij hebben een voorbeeldfunctie. Van hen mag worden verwacht dat zij het onderwerp integriteit bespreekbaar maken in sollicitatiegesprekken, functionerings- en beoordelingsgesprekken en tijdens werkoverleggen. Van hen wordt ook verwacht dat zij een pro-actieve houding ontwikkelen om mogelijke knelpunten te signaleren en bespreekbaar te maken en dat zij weten hoe zij moeten handelen wanneer zich daadwerkelijk problemen voordoen.

Wie bepaalt welke zaken wel of niet integer worden geacht?

Het MT-lid zal, in overleg met de gemeentesecretaris, het college over alle opgegeven nevenfuncties adviseren. Het College zal uiteindelijk beslissen.

Wie beoordeelt of een actie van een medewerker wel of niet als integer aangemerkt wordt?

In feite geldt hier dezelfde procedure als boven aangegeven. In artikel 1 van de gedragscode is overigens aangegeven wat onder goed ambtenaarschap wordt verstaan. Op zich is dit duidelijk. De vraag of iemand integer handelt zal vaak meer in verband staan met mogelijke belangenverstrengeling dan dat sprake is van niet-integer handelen.

Wie controleert of sprake is van willekeur?

Door de besluitvormingsprocedure wordt willekeur zoveel mogelijk uitgesloten, zeker als men in ogenschouw neemt dat er ook nog bezwaar en beroep mogelijk is tegen de besluitvorming.

Wat doen we?

Integriteit zal onder de aandacht worden gebracht via een bewustwordingstraject en via opleidingen. Dit zal als volgt gebeuren.

Integriteitsverklaring

Door middel van het tekenen van een integriteitsverklaring door alle ambtenaren wordt het belang van integer handelen benadrukt en wordt het begrip 'goed ambtenaarschap' expliciet gemaakt. De gemeente Geertruidenberg kiest daarnaast niet voor het ceremonieel afleggen van de eed of belofte.

Bewustwordingstraject

Alle medewerkers worden, na vaststelling van de nota, via het werkoverleg op de hoogte gebracht van de nota en bijbehorende gedragscode. Deze informatie is ook ter beschikking op Intranet.

Nieuwe medewerkers worden bij aanneming op de hoogte gebracht van het integriteitsbeleid en ontvangen de gedragscode. Hiermee worden zij op de hoogte gebracht wat van hen op dit terrein verwacht wordt. Tijdens werkoverleggen, functionerings- en beoordelingsgesprekken wordt het onderwerp integriteit ter sprake gebracht of zonodig op ieder willekeurig moment als daartoe aanleiding is.

Ook bij vertrekkende medewerkers is het nuttig te weten te komen of en in hoeverre integriteit een rol in het functioneren heeft gespeeld en of dit mogelijk een rol heeft gespeeld bij de reden van vertrek. Dit gebeurt tijdens de exitinterviews. Uitkomsten van deze gesprekken kunnen bij de concretisering van het integriteitsbeleid meegenomen worden.

Opleidingen

In het jaarlijkse opleidingsplan worden in het generieke gedeelte onder cultuursessies activiteiten opgenomen die het integriteitsdenken bevorderen.

Vragen/meldingen over integriteitsvraagstukken

Het is van belang te weten waar je terecht moet met vragen of meldingen over integriteit en welke andere regelgeving op dit terrein bestaat. De andere regelgeving is met name de klokkenluidersregeling. Ondanks de preventieve insteek van beleid, kunnen altijd misstanden worden geconstateerd. Daarvoor is de klokkenluidersregeling in het leven geroepen. Misstanden dienen snel bij de verantwoordelijken onder de aandacht te worden gebracht, zonder negatieve gevolgen voor de 'aanbrenger'. De klokkenluidersregeling is eveneens te vinden op intranet.

We kennen bij de gemeente Geertruidenberg één vertrouwenspersoon op het gebied van de klokkenluidersregeling, ongewenst gedrag en ook voor integriteit. Voor integriteitszaken kunnen medewerkers maar ook burgers bij deze vertrouwenspersoon terecht met vragen, twijfels of klachten. De vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang, het starten van eventuele procedures en de noodzakelijke registratie. De vertrouwenspersoon voor deze zaken is een maatschappelijk werker van de Arbodienst. Diens naam en waar hij bereikbaar is, is eveneens te vinden op Intranet.

De bestuurlijke en ambtelijke integriteit zijn belangrijk voor een gemeentelijke organisatie om aan de burgers te laten zien dat ze te maken hebben met een betrouwbare overheid.

De bestuurlijke en ambtelijke integriteitsnota's en de gedragscodes zijn in feite een integriteitsverklaring voor alle bestuurders en ambtenaren om te handelen zoals beschreven staat.

Overeenkomstig de bepalingen van de ambtenarenwet zal de (aangepaste) integriteitsnota ter informatie aan de raad worden aangeboden aangezien jaarlijks verantwoording moet worden afgelegd ten aanzien van het gevoerde integriteitsbeleid.

1

Gedragcode voor ambtenaren bij de gemeente Geertruidenberg (Bron: modelcode VNG) **Toelichting gedragscode**

1. Toelichting goed ambtenaarschap

U beseft dat u onderdeel bent van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. In artikel 15:1 van de CAR-UWO staat aangegeven dat de gemeentebestuurder is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich overigens ook te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt. Dit betekent dat het volgende van u wordt verwacht. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde. U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag. U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten. U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden. U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Integriteitsverklaring

Door het ondertekenen van de integriteitsverklaring wordt duidelijk gemaakt wat onder 'goed ambtenaarschap' wordt verstaan. We hebben ervoor gekozen om de integriteitsverklaring door alle ambtenaren te laten ondertekenen zodat iedereen zich bewust is van het belang van integriteit. We vinden dit voldoende en kiezen daarnaast niet voor het ceremonieel afleggen van de eed of belofte.

3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

U gaat binnen en buiten uw 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 gemeente kan schaden. U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden. U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken. U verstrekt geen informatie aan media zonder contact daarover gehad te hebben met de communicatiemedewerkster. U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houdt u geheim.

4. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. In artikel 15:1e van de CAR-UWO staat aangegeven dat de gemeentebestuurder verplicht is aan het college opgave te doen van van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de gemeente, voorzover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken. Hoe hiermee om te gaan?

U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit dus altijd eerst bij uw leidinggevende. Voor nevenactiviteiten die mogelijk tot (schijn) van belangenverstremming kunnen leiden, dient u toestemming te hebben van uw werkgever. U dient dit schriftelijk aan te vragen bij het college. U meldt activiteiten die kunnen leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voert u actie tegen de sloop van een gebouw en in uw functie bent u betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw. U meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan uw productiviteit eronder lijden als u in uw vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente. U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstremming wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid. Ook financiële belangen in de privé-sfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijdt dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende. Registratie van nevenfuncties wordt bijgehouden bij het cluster P&O. De registratie is inzichtelijk voor bestuur en management en, voorzover niet in strijd met de privacy van de werknemer, is de registratie

openbaar voor allen die hiervan kennis willen nemen. Jaarlijks vindt een update plaats van deze registratie.

5. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

In artikel 15:1c van de CAR-Uwo staat aangegeven dat het de ambtenaar verboden is in verband met zijn betrekking vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, anders dan met toestemming van het college. Ook het aannemen van steekpenningen is verboden. U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door u verrichte presentatie, een ceremonieel aan u overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie. Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente. Ter bescherming van u zelf meldt u aan het eind van ieder kalenderjaar alle geaccepteerde geschenken bij uw leidinggevende op een daarvoor ontworpen formulier. Deze maken onderdeel uit van de rapportage aan het college.

Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken die naar uw idee meer dan € 50 waard zijn, accepteert u niet. U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet. Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende. Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet. U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente. Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

6. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende. U 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 gemeente. U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn. U bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

7. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

In artikel 15:1b van de CAR-UWO is aangegeven dat het de ambtenaar verboden is, behoudens toestemming van het college in bijzondere gevallen, ten eige bate diensten te laten verrichten door personen in gemeentedienst en aan de gemeente behorende eigendommen te gebruiken. U dient dus in alle gevallen melding te maken c.q. toestemming te vragen als dit soort bijzondere situaties zich voordoen. Verdere gedragsregels in dit verband zijn:

U maakt geen of indien noodzakelijk beperkt privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat. U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. U doet geen privé-bestellingen via de gemeente. U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer. U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

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

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. U bent bedacht op botsing van belangen. U let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

9. Reageren op niet-integere zaken

U 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 u de direct leidinggevende, de gemeentesecretaris of de vertrouwenspersoon in. U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt. U meldt een vermoeden van

fraude of corruptie bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon. Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Klokkenluidersregeling. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

10. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld. U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht. U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen. U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen. U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en laat zonodig maatregelen treffen overeenkomstig hoofdstuk 16 van de CAR/UWO.

Toelichting gedragscode

1. Toelichting 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 beschouwd als plichtsverzuim en zal bestraft worden. In dit verband is ook van belang de gemeentelijke regeling over ongewenst gedrag, die bij de gemeente Geertruidenberg aanwezig is.

2. Toelichting integriteitsverklaring

In artikel 125 quinquies van de Ambtenarenwet is de verplichting opgenomen tot het afleggen van de eed of belofte door 'nieuwe' ambtenaren. De gemeente Geertruidenberg kiest niet voor het ceremonieel laten afleggen van de eed of belofte maar voor het tekenen van een integriteitsverklaring door alle ambtenaren waardoor het belang en de bewustwording bij alle medewerkers wordt benadrukt.

3. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook uw privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is. De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid). De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1b CAR-UWO). Een voorbeeld daarvan is het doorgeven van informatie over een gemeentelijk budget voor een bouwproject, zodat aanbieders daar in een offerte rekening mee kunnen houden.

4. Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 15:1e CAR-UWO). Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd en zijn onderdeel van de jaarlijkse rapportage aan College. De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie, hoeft de activiteit niet gemeld te worden. Een ambtenaar heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie bij de gemeente. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn.

Men moet erop bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen gemeente en privé-activiteit of door gemeentelijke herindeling. Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van uw werk, maar zitten toch in de gevarenzone. Een voorbeeld is het in de vrije tijd voeren van acties tegen een nieuwe rijksweg, terwijl men als planoloog bij de plannen tot aanleg betrokken is. Zo kan een bijbaan in de avonduren en weekeinden zo veel van een ambtenaar vergen dat zijn normale werk er door in het gedrang komt.

Ook het bijhouden van tuintjes van particulieren op commerciële basis dient gemeld te worden. Meestal zal hiervoor toestemming worden verleend. Het af en toe bijhouden van tuintjes van een familielid hoeft niet gemeld te worden.

Het vervullen van een bestuursfunctie bij een in onze gemeente gevestigde vereniging of stichting zal in principe geen probleem zijn, wel is het verstandig dit te melden. Indien er betrokkenheid is bij het verstrekken van subsidie aan die vereniging of stichting ligt dit uiteraard anders en zal er vaak wel sprake zijn van belangenverstrengeling.

Evenzo zal het lidmaatschap van een politieke partij meestal geen probleem zijn. Dit wordt anders indien men politiek actief wil worden. Lokale activiteiten liggen dan weer gevoeliger dan provinciale of landelijke activiteiten. Ook de functie speelt een rol..

Maar ook maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van ambtenaren kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor de gemeente kunnen worden verboden. Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de gemeente risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen ambtenaar en leidinggevende. Zo'n afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waar men privé bij betrokken is. Is dat niet mogelijk, dan is ook denkbaar dat men een geheel andere functie binnen de gemeente gaat uitoefenen. Een afspraak kan ook zijn dat alleen in de weekenden als muzikant opgetreden wordt. Of dat de werkzaamheden als zelfstandige alleen in andere regio's uitgeoefend worden. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan zal de gemeente de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden. Het belang van de gemeente gaat niet altijd boven het privé-belang van een ambtenaar. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Een voorbeeld daarvan is het als burger bezwaar maken tegen een OZB-aanslag door een ambtenaar van de afdeling Belastingen. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij op kantoor werk en privé gescheiden moeten houden en kan hij dus niet belast worden met de behandeling van zijn eigen bezwaarschrift. Nevenactiviteiten kunnen positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van artikelen in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de gemeente en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als gemeenteamtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning behouden mag worden. Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waarbij hij in dienst is. De CAR-UWO (artikel 15:1g) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de gemeente. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor de gemeente. Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Men kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde gemeente. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit. Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 6:4:2 CAR-UWO). De Ambtenarenwet (artikel 125 lid 2) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Deze meldplicht is nog niet vastgelegd in de CAR-UWO.

5. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan. Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen. De CAR-UWO verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college (artikel 15:1c). Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard en waarde van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van een ambtenaar ontbreekt. Als stelregel geldt dat geen relatiegeschenken mogen worden aangenomen. Omdat vaak ongevraagd kleine relatiegeschenken (tot € 50) worden aangeboden en ook niet in alle gevallen geweigerd kunnen worden, dienen deze te worden gemeld bij uw afdelingshoofd. Relatiegeschenken boven € 50 mogen dus niet worden aangenomen. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden dienen uiteraard ook geweigerd te worden. Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel. Jaarlijks wordt door alle ambtenaren bijgevoegd rapportageformulier ingevuld met betrekking tot ontvangen geschenken. P&O rapporteert over de uitkomsten hiervan aan het MT.

6. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen. Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de gemeente mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden. Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden. Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getraakteerd wordt.

7. Toelichting verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Alle zaken binnen het gemeentehuis worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. In de CAR-UWO (artikel 15:1b) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente. In dit verband zijn van belang de gemeentelijke regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, gemeentelijke eigendommen (machines, materieel), werktijden en het ziekteverzuimprotocol. Op intranet staan of zullen alle relevante regelingen worden geplaatst.

8. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

De CAR-UWO kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. De Gemeentewet (en de modelcode voor bestuurders) kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders. In gemeentelijke gunnings- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalig personeelsleden. Het inhuren van een ex-collega heeft voor de gemeente 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 begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten. Bij de gemeente Geertruidenberg wordt per situatie beoordeeld of het inhuren van een ex-college rechtmatig is.

9. Toelichting reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc. Er mag niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid. Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie. De gemeente Geertruidenberg kent een Klokkenuidersregeling. De vertrouwenspersoon van de Klokkenuidersregeling is dat ook op het terrein van ongewenst gedrag en integriteit.

10. Toelichting de manager draagt het integriteitbeleid uit

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en laat tijdig strafmaatregelen nemen als dit noodzakelijk is, waarbij hoofdstuk 16 van de CAR/UWO bepalend is.

2

Onderstaand een beknopte samenvatting van alle relevante wetsartikelen van de Ambtenarenwet:

Regeling openbaarmaking nevenwerkzaamheden en melding financiële belangen 3

1. Openbaarmaking nevenfuncties

Grondslag: artikel 15:1e CAR/UWO

Artikel 1

Deze regeling is van toepassing op de volgende functies:

- 1) gemeentesecretaris (algemeen directeur)
- 2) directeuren

Artikel 2

Deze regeling heeft ten doel te regelen op welke wijze nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt die de belangen van de dienst, voorzover deze in verband staan met de functie vervulling, kunnen raken en die verricht worden door de ambtenaar die een functie als bedoeld in artikel 1 van deze regeling vervult.

Artikel 3

De opgave vermeldt:

- a) de hoofdfunctie (bijvoorbeeld: gemeentesecretaris)
- b) de nevenwerkzaamheden en de instanties waarbij deze verricht worden (bijvoorbeeld: 1e : voorzitter bestuur Stichting X; 2e : adviseur bij de Raad voor Y)
- c) de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden
- d) de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen (bijvoorbeeld: de functionaris dient zich in zijn nevenfunctie als adviseur bij de Raad voor Y te onthouden van adviezen met betrekking tot projecten in de gemeente)

Artikel 4

De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de opgave van nevenwerkzaamheden van de ambtenaren die een functie als bedoeld in artikel 1 van deze regeling vervullen. Door middel van het formulier 'Melding nevenwerkzaamheden ivm integriteit' (bijlage 3a) wordt jaarlijks schriftelijk opgave gedaan van de eventuele nevenwerkzaamheden.

De medewerkster rechtspositionele aangelegenheden van P&O voert de registratie namens de gemeentesecretaris.

Artikel 5

Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden geschiedt door het jaarlijks ter inzage leggen van de vragenformulieren bij de medewerkster rechtspositionele aangelegenheden van het cluster P&O.

Artikel 6

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2007.

2. Melding financiële belangen

Grondslag: artikel 15:1f CAR/UWO

Artikel 1

Artikel 15:1f Melding financiële belangen

1. Het college wijst ambtenaren aan die zijn aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is.

Het college heeft de volgende functies aangewezen voor melding van financiële belangen:

- gemeentesecretaris (algemeen directeur)
- directeuren
- projectmanagers
- clustermanagers
- hoofd Buitendienst
- coördinator culturele voorzieningen
- voormannen buitendienst
- controller
- beleidsmedewerkers A

- beleidsmedewerkers B

Artikel 2

1. De ambtenaren die in functies zitten zoals genoemd in artikel 1, melden jaarlijks door middel van het formulier

'Melding financiële belangen ivm integriteit' (bijlage 3b) aan het college hun financiële belangen respectievelijk

bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst, voorzover deze in verband staan met

de functievervulling, kunnen raken.

Het is de ambtenaar verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te

verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst,

voorzover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

2. Er wordt door de medewerkster rechtspositionele aangelegenheden van P&O namens de gemeentesecretaris

een registratie gevoerd van de meldingen zoals bedoeld in het eerste lid.

Artikel 3

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2010.

Integriteitsverklaring gemeente Geertruidenberg 4

Hierbij verklaar ik als werknemer van de gemeente Geertruidenberg dat ik:

1. als goed ambtenaar het algemeen belang en het belang van de burgers van de gemeente Geertruidenberg zal dienen en me zal houden aan de wettelijke voorschriften en algemene gedragsregels die bij mijn functie horen;
2. vertrouwelijk zal omgaan met informatie die ik vanwege mijn functie te horen krijg;
3. zonder toestemming geen nevenfuncties of andere privé-activiteiten zal vervullen die strijdig zijn of kunnen zijn met de belangen van de gemeente;
4. zonder toestemming geen geschenken, aanbiedingen en andere giften of beloningen van derden zal aannemen;
5. verantwoord zal omgaan met gemeentelijke voorzieningen en eigendommen waarmee ik in mijn werk temaken heb;
6. zelf geen aanvragen of belangen van familieleden, vrienden en andere privérelaties in mijn functie zal afhandelen/dienen.

Datum:

Naam medewerker:

Functie:

Cluster: