

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling
Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid.

Integriteitbeleid en Gedragscode Drechtsteden / Zuid-Holland Zuid

Vastgesteld door het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid op 25 juni 2015

Inleiding

Werken bij een lokale overheid is iets om trots op te zijn! Als ambtenaar of medewerker in openbare dienst lever je immers direct of indirect een bijdrage aan de samenleving. Vanuit deze verantwoordelijkheid is het vanzelfsprekend dat een ambtenaar of medewerker in openbare dienst integer handelt. Integriteit is een belangrijke voorwaarde voor vertrouwen in de gemeentelijke overheid en onkreukbaarheid van de publieke sector.

Hierbij is belangrijk te benadrukken dat de integriteit van een organisatie niet alleen in het gedrag van afzonderlijke medewerkers schuilt. Ook de aansturing van medewerkers is van groot belang. Normen en regels vragen voortdurende aandacht en een effectieve handhaving door leidinggevendenden. Tevens is hierbij de voorbeeldfunctie van het bestuur, de directie en het management van wezenlijk belang. Voor hen gelden immers dezelfde integriteitseisen als voor de medewerkers.

Van de publieke organisaties wordt verwacht dat ze een integriteitbeleid hebben en daar actie op ondernemen. Het samenwerkingsverband van de werkgevers in de regio Drechtsteden bestaande uit de zes gemeenten: Alblasterdam, Dordrecht, Hendrik Ido Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht en 3 gemeenschappelijke regelingen: Drechtsteden, Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid en Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid, hierna, het netwerk, voeren een gemeenschappelijk personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid en vinden het belangrijk om binnen dit netwerk op een gelijklopende wijze om te gaan met het integriteitvraagstuk.

In deze notitie **Integriteitbeleid Drechtsteden / Zuid-Holland Zuid** worden doel en achtergrond van ons integriteitbeleid geschetst en onze visie op integriteit beschreven.

Waarom integriteitbeleid

De integriteit van de overheid en haar ambtenaren is belangrijk omdat zij een belangrijke en ingrijpende rol spelen in het leven van de burgers. De overheid beschikt over bijzondere (exclusieve) bevoegdheden om rechtstreeks het leven van burgers te beïnvloeden, zoals het verlenen van vergunningen, het controleren van voorschriften en het heffen van belastingen. Ook beschikt de overheid over de bevoegdheid om (desnoods met dwang of geweld) de naleving van wetten af te dwingen. De burger is dus in sterke mate afhankelijk van de overheid. Dat betekent tegelijkertijd dat een niet-integere overheid tot het verlies van het vertrouwen van de burger in de overheid leidt. Bovendien behoort de overheid het goede voorbeeld te geven, doet zij dit niet dan zullen ook de burgers zich op hun beurt minder gebonden voelen aan de spelregels van het maatschappelijke verkeer en de daarbij behorende waarden en normen.

Wat is dat: integriteit

Het begrip integriteit wordt vaak omschreven met een negatieve lading: niet frauderen, geen beroepsgeheimen naar buiten brengen. Veel beter is het de 'integriteit' positiever te definiëren en het te koppelen aan de notie van kwaliteit, waardoor het een belangrijk facet wordt binnen alle werkzaamheden en bedrijfsvoeringprocessen en een belangrijk onderdeel van het ambtenaarschap.

Integriteit betekent dan dat je als ambtenaar je functie adequaat en zorgvuldig vervult in het licht van je positie en je verantwoordelijkheden. Niet frauderen of niet corrupt zijn is daarbij niet voldoende, het gaat ook om zaken als klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, effectiviteit, collegialiteit en objectiviteit. Als ambtenaar dien je je bewust te zijn van de bijzondere positie die je bekleedt. De burger moet vertrouwen kunnen hebben in de werking van de overheid en haar ambtenaren.

Kortom, integriteit draait om goed ambtenaarschap!

Daarnaast is het belangrijk te beseffen dat integriteit niet slechts gaat om naleven van regels. Integriteit is vooral een kwestie van mentaliteit. Juist waar die regels ontbreken of niet helder zijn en je enige vrijheid hebt bij het invullen van je beoordelingsruimte komt het erop aan dat je in staat bent te oordelen op verantwoorde wijze.

Doel van ons integriteitbeleid

Het doel van ons integriteitbeleid is het bevorderen en waarborgen van openheid en transparantie binnen de organisaties waarbij het bestuur, het management en de medewerkers handelen op moreel verantwoorde wijze. Dit op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en op basis van de binnen de organisaties afgesproken en geldende regels en voorschriften. Het integriteitbeleid heeft tot doel de organisaties weerbaar te maken tegen integriteitsinbreuken. Het gaat om het beïnvloeden van de houding van het management en de medewerkers en het beheersen van risico's die zich op dit terrein voordoen in de werksituatie.

Op die manier werken wij aan het optimaliseren van 'goed ambtenaarschap' en 'goed werkgeverschap'.

Goed ambtenaarschap in het kader van integriteit houdt onder meer in dat je:

- zorgvuldig en verantwoordelijk omgaat met bevoegdheden, middelen en informatie en het algemeen belang dat je dient, leidend laat zijn;
- in staat bent om verleidingen te weerstaan en, beter nog, te voorkomen dat je in verleidelijke situaties terecht komt;
- de regels naar de letter en de geest interpreteert;
- een zorgvuldige afweging maakt van de legitieme rechten, belangen en verwachtingen, ook in situaties waarbij het niet (onmiddellijk) duidelijk is wat de juiste keuze is;
- bereid bent om je overwegingen (vooraf dan wel achteraf) te toetsen en daarover verantwoording af te leggen.

Goed werkgeverschap in het kader van integriteit houdt onder meer in dat de werkgever:

1. beschikt over een schriftelijk vastgesteld en evenwichtig integriteitbeleid;
2. de medewerker beschermt tegen verleidingen door (onnodige) risico's en verleidingen binnen diens functioneren weg te nemen;
3. het integriteitsbewustzijn en het (moreel) verantwoord optreden van medewerkers bevordert;
4. het goede voorbeeld geeft en verantwoordelijk is voor het creëren van een veilige cultuur;
5. goed gedrag positief belooft en optreedt tegen onoorbaar gedrag.

Wettelijke kaders en voorschriften

Het integriteitbeleid vindt zijn oorsprong in de Ambtenarenwet. Artikel 125 stelt dat het bevoegd gezag en de ambtenaar verplicht zijn zich als een goed werkgever en een goed ambtenaar te gedragen. Hierin wordt gesteld dat op een aantal aanvullende gebieden voorschriften vastgesteld dienen te worden. Dat is in de Collectieve Arbeidsvoorwaarden Regeling/ Uitwerkingsovereenkomst (Car/Uwo) geregeld.

De Car/Uwo schrijft in artikelen 15:1 t/m artikel 15:2 voor waaraan een ambtenaar vanuit goed ambtenaarschap moet voldoen, dan wel wat de ambtenaar dient na te laten:

- 15:1 : Nauwgezet en ijverig uitvoeren van betrekking.
- 15:1A : Afleggen eed of gelofte.
- 15:1B : Persoonlijk gebruik van goederen of diensten.
- 15:1C : Aannemen van geschenken en gelden.
- 15:1D : Ordemaatregelen.
- 15:1E : Nevenwerkzaamheden.
- 15:1F : Melding financiële belangen.
- 15:1G : Aanneming en levering ten behoeve van de openbare dienst.
- 15:2 : Het omgaan met vermoedens van misstanden

Artikel 15:1 is het kernartikel uit de CAR-UWO en brengt de afweging in beeld die een ambtenaar maakt als hij twijfelt over een juiste handelwijze:

“De ambtenaar is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt”.

De ambtenaar heeft recht op een volwaardig integriteitbeleid in het kader van de Arboret. Dat wil onder andere zeggen dat hij door de werkgever wordt beschermd tegen integriteitsrisico's tijdens de taakuitoefening.

De wettelijke en cao-bepalingen vormen de basis voor de uitwerking van een aantal regelingen en protocollen. Deze instrumenten vormen een integraal integriteitbeleid Drechtsteden/ZHZ met de Gedragscode als uitgangspunt.

Gedragscode Drechtsteden / Zuid-Holland Zuid voor de medewerkers van de gemeenten Alblisserdam, Dordrecht, Hendrik Ido Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht en de gemeenschappelijke regelingen Drechtsteden, Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid en de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid

De gedragscode is de kapstokregeling waarin de gedragsregels staan die als algemene normen en waarden gelden voor de ambtenaar. De gedragscode vormt samen met de andere regelingen waarin integriteitnormen en regels zijn uitgewerkt het Integriteitbeleid van de Drechtsteden/ZHZ.

De gedragscode is vooral een praktische handreiking en een instrument om met elkaar in gesprek te gaan om integer gedrag te expliciteren, de verschillende belangen in een gegeven situatie gezamenlijk af te wegen en een beslissing te nemen over de handelwijze.

Het is onmogelijk en onwenselijk om voor alle situaties regels op te stellen. Het komt aan op het vermogen van de ambtenaar om zelfstandig op een verantwoorde wijze te handelen naar de geest van de waarden en normen van de organisatie.

Vraag je daarom iedere keer weer opnieuw af wat je in de gegeven omstandigheden het beste kunt doen. De gedragscode kan je daarbij helpen.

Niet alleen als het om je eigen integriteit gaat, maar ook om die van je afdeling en die van de gehele organisatie.

Voor wie geldt de code?

Deze code heeft betrekking op alle medewerkers die bij een van de organisaties in het netwerk werkzaam zijn.

Voor externe medewerkers die binnen het netwerk worden ingehuurd is het belangrijk dat zij zich realiseren dat zij voor de overheid werken. Als het gaat om gedragsregels wordt van de externe medewerker hetzelfde verwacht als van de ambtenaar. Dit geldt zeker voor het gedrag naar buiten; het mag voor de burger geen verschil maken of deze te doen heeft met een ambtenaar of een door de organisatie ingehuurde medewerker.

Hierom zullen externen bij het begin van de inhuurperiode gewezen worden op deze gedragscode die ook op hen van toepassing is.

1. Goed ambtenaarschap

1. Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
2. Je bent je er van bewust dat het ongewenst is ook in privé situaties willens en wetens in omgevingen met personen te verkeren die min of meer structureel normen en wetten overtreden. Het lidmaatschap van een vereniging waarvan de individuele leden crimineel gedrag vertonen, is in elk geval als een dergelijke situatie te beschouwen.
3. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
4. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de organisatieleiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.
5. Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.
6. Je gaat verantwoord om met middelen van je organisatie (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
7. Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.
8. Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.
9. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

1. Je gaat binnen en buiten je 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 je organisatie of de organisaties in het netwerk kan schaden.
2. Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
3. Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.
4. Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit je organisatie of de organisaties in het netwerk naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
5. Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de daartoe verantwoordelijke personen en/of afdeling.
6. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.
7. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt je geheim.

3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

1. Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast jouw werk verricht het functioneren van je organisatie of de organisaties in het netwerk op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.
2. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening of de taken van je afdeling/organisatie of organisaties in het netwerk. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met jouw organisatie.
3. Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met de belangen waar je in je functie mee te maken hebt.
4. Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je in je vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van je organisatie.
5. Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt je 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
6. 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 je financiële belangen, ben jij de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met je functie-uitoefening. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Geschenken die je accepteert meld je bij je leidinggevende. Geschenken die een te grote waarde hebben, meer dan € 50,- is daarbij de norm, accepteer je niet.

Je accepteert een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je 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 je verrichte presentatie, een ceremonieel aan jou overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor je specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is in principe eigendom van je organisatie.

Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoef je niet te melden.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.

Geschenken die op je huisadres worden aangeboden accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je leidinggevende.

Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van jou 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure) accepteer je niet.

Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor je verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan je organisatie.

Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

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

6. Verantwoord omgaan met personeelsregelingen en voorzieningen

1. Je houdt privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
2. Je laat je privé-gebruik van de apparatuur van je werkgever openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.
3. Je neemt geen eigendommen van je werkgever mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.
4. Je doet geen privé-bestellingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.
5. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.
6. Verantwoord gebruik van de middelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

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

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

8. Reageren op niet-integere zaken

1. Je 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 je je leidinggevende in en bespreek je dit met hem/haar. Als dit geen uitkomst biedt dan kun je op grond van de "Regeling ongewenste omgangsvormen en klachtenprocedure Drechtsteden/ZHZ" of de "Regeling melding vermoeden misstanden Drechtsteden/ZHZ" stappen ondernemen.
2. Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Collega's en burgers kunnen je werkwijze en je woorden anders ervaren dan jij bedoelt.

3. Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende of bij het bestuur. Ten behoeve van de melding is een "Regeling melding vermoeden misstanden Drechtsteden/ZHZ" van kracht.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

1. Als leidinggevende geeft je het goede voorbeeld.
2. Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.
3. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij jou terecht.
4. Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
5. Je stelt integriteit als vast onderwerp aan de orde tijdens de personeelsgesprekken.
6. Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
7. Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Toelichting Gedragscode

1. Toelichting: goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en kan sancties tot gevolg hebben. In dit verband zijn ook van belang alle overige regelingen in het kader van het integriteitbeleid.

2. 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 jouw 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. Bij indiensttreding of tewerkstelling kan men verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

3. 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 werkgever geregistreerd. 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. De begrippen nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privéactiviteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij een overheidswerkgever overigens niet. Bijvoorbeeld bestuurlijke activiteiten binnen een politieke partij of een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie of met de activiteiten van de organisatie waar je werkt of de organisaties in het netwerk waar je werkzaamheden voor verricht, hoeft de activiteit niet gemeld te worden. Je hebt de vrijheid om te kiezen welke activiteiten jij buiten je werk wilt verrichten.

Daarmee heb je dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met je functie of met de organisatie waar je werkt of de organisaties in het netwerk. 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.

1. Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
2. Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
3. Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
4. Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
5. Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van activiteiten aankijken?
6. Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

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 je werkgever en privéactiviteit of door een reorganisatie. Sommige privéactiviteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van je werk, maar zitten toch in de gevarenzone. Zo kan een bijbaan in de avonduren en weekeinden zo veel van je vergen dat je normale werk er door in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van ambtenaren kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor je werkgever of de organisaties in het netwerk kunnen verboden worden. Na melding van de activiteit wordt er getoetst of er voor de organisatie of het netwerk risico's kunnen kleven aan de privéactiviteiten. 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 organisatie gaat uitoefenen. Een afspraak kan ook zijn bij voorbeeld 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 werkgever de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden.

Het belang van de organisatie gaat niet altijd boven het privébelang 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 belastingambtenaar. 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 organisatie en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als ambtenaar 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 organisatie waarbij hij in dienst is of een organisatie in het netwerk.

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 openbare dienst. 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 je organisatie/netwerk. 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 125quinquies) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Deze meldplicht is thans ook vastgelegd in artikel 15.1f CAR-UWO.

4. 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 van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van de betrokken ambtenaar ontbreekt. Een duur cadeau (meer dan € 50) mag in geen geval geaccepteerd worden.

Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een congres kan beschouwd worden als gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept. Dat ligt anders als een medewerker een blijf van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaieren' of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden.

De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard 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. Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren. Inzicht in het gedrag geeft het management 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 gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken.

Geschenken die een ambtenaar van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van de organisatie. Binnen de organisatie kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, op kantoor te plaatsen of een andere bestemming te geven.

5. 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 organisatie en/of het netwerk: het profileren van een organisatie-onderdeel, 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 organisatie 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 maar zelf niet op kosten van de organisatie iets aanbiedt.

6. Toelichting: verantwoord omgaan met personeelsregelingen en voorzieningen

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 organisatie. In dit verband zijn van belang de interne regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, kopieerapparaten en printers, organisatie eigendommen, werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

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

Belangenverstrengeling of de schijn van belangenverstrengeling moet voorkomen worden. Het inhuren van een ex-collega heeft bijvoorbeeld 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 begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsens en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.



8. 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 in principe 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. In dit verband is de "Regeling melding misstanden" en de mogelijkheid zich te wenden tot een vertrouwenspersoon van belang.

9. Toelichting: de manager draagt het integriteitbeleid uit

In ons netwerk verwachten we van leidinggevendenden dat zij een voorbeeldfunctie vervullen voor hun medewerkers en dat zij zich verantwoordelijk tonen voor het welzijn van hun medewerkers en de gehele organisatie. De leidinggevende is verantwoordelijk 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. Dit doet hij o.a. door in personeelsgesprekken aandacht te besteden aan dit onderwerp. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig strafmaatregelen.