

## Integriteitsbeleid WerkSaam Westfriesland en WerkSaam Verloning B.V.

### Inleiding

Integere medewerkers zijn een basisvoorwaarde voor het vertrouwen van onze opdrachtgevers, onze cliënten en klanten en de organisaties met wie wij samenwerken. Integriteit heeft alles te maken met kwaliteit en professionaliteit. Om de integriteit hoog te houden willen we een goed integriteitsbeleid hebben. Belangrijker nog is het periodiek agenderen van het thema integriteit om het onder de aandacht te houden van en levendig te maken voor alle medewerkers.

Het voorliggende integriteitsbeleid is toegespitst op- en geldt voor alle personen werkzaam bij WerkSaam Westfriesland (alle rechtsposities, inclusief uitzendkrachten en stagiaires!). Het vormt de kapstok waar alle regelingen en instrumenten m.b.t. integriteit aan opgehangen kunnen worden.

### Wat is er veranderd sinds 1 januari 2020?

Vanaf 1 januari 2020 vormt de Ambtenarenwet 2017 het nieuwe wettelijke kader voor het integriteitsbeleid van overheidswerkgevers. In de artikelen 4 tot en met 11 van de Ambtenarenwet 2017 (zie bijlage) staan de verplichtingen voor de werkgever en verplichtingen voor de medewerkers op integriteitsgebied.

Een overheidswerkgever:

- moet integriteitsbeleid voeren gericht op het bevorderen van goed “ambtelijk” handelen.
- moet een gedragscode voor goed ambtelijk handelen opstellen.

De medewerker heeft ook verplichtingen, waaronder:

- (bepaalde) informatie die hij/zij in het kader van zijn/haar functie heeft verkregen geheim houden.
- niet zo maar giften van derden aannemen.
- geen nevenwerkzaamheden verrichten waardoor het goed vervullen van zijn of haar functie niet verzekerd is. Als daar sprake van kan zijn of hier twijfel over is dan moeten deze nevenwerkzaamheden worden gemeld.

Integriteit komt tot uiting in gedrag. De wijze waarop een werkgever omgaat met zijn personeel en vorm geeft aan integriteitsbeleid, beïnvloedt dat gedrag. Integriteit en HRM zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Dit integriteitsbeleid begint al bij het in dienst nemen van medewerkers. Niet alleen vanwege het integriteitsbeleid, maar ook op grond van het informatiebeveiligingsbeleid, moeten alle medewerkers een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) bezitten. Alle nieuwe medewerkers moeten bij indiensttreding een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) overleggen (zie paragraaf 3.2.2.). Met alle (nieuwe) medewerkers worden alle stafmedewerkers (inclusief Wsw'ers bij de staf) bedoeld.

Integriteitsbeleid wordt ook onderdeel van het HR-beleid, door in ieder geval:

- integriteit in ontwikkelgesprekken en werkoverleggen aan de orde te stellen.
- scholing en vorming op het gebied van integriteit aan te bieden.

Bij scholing en vorming kan ook gedacht worden aan integriteitstrainingen en het bespreken van integriteitsdilemma's tijdens het werkoverleg. Dit kan op verschillende manieren bijvoorbeeld in de vorm van een integriteitsspel of door dilemma's uit te werken in een aantal thema's (casussen) die spelen op de werkvloer.

In deze notitie beschrijven we het integriteitsbeleid dat vanaf 2020 bij WerkSaam van toepassing is conform de Ambtenarenwet. In het plan van aanpak Integriteit wordt uitgewerkt hoe we integriteit de komende jaren bespreekbaar en levendig houden binnen WerkSaam.

## 2. Definitie en doelstelling

### 2.1 Wat is integriteit

Van Dale definieert integriteit als 'de onkreukbaarheid en onschendbaarheid'. Dat klinkt goed, maar geeft nog niet veel duidelijkheid. Het begrip integriteit roept bij verschillende mensen vaak verschillende

beelden op. Door ontwikkelingen in de tijd kunnen opvattingen over wat wel of niet 'kan', ook weer veranderen.

Een positievere uitleg van het begrip integriteit is: zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen. Integer zijn is ook 'dat doen wat van je verwacht wordt'. Handelingen en gedrag zijn dan in lijn met de waarden en normen van de organisatie en met wet- en regelgeving. **Integriteit is daarmee een belangrijk onderdeel van de professionele verantwoordelijkheid van alle medewerkers.**

In de praktijk is de toepassing van waarden en normen situatie afhankelijk. Wat in de ene situatie of omgeving als normaal wordt gezien, is in een andere context niet acceptabel. Dit maakt dat er 'grijze gebieden' bestaan. Niet iedereen heeft een helder beeld over de grenzen van toelaatbaar handelen. Een gesprek met collega's over zulke situaties levert inzicht op en kan individuele medewerkers ondersteunen in hun keuzes. Integriteit is hoe dan ook veel meer dan het vastleggen van een aantal gedragsregels in een gedragscode. Integriteit heeft te maken met cultuur, mentaliteit en bewustwording.

## 2.2 Doelstelling integriteitsbeleid

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

- het bevorderen van het integriteitbewustzijn en het verantwoord handelen van medewerkers.
- 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 de cliënten en klanten in WerkSaam.
- het borgen van integriteit binnen WerkSaam.
- het voorkomen en zorgvuldig aanpakken van integriteitschendingen.

Integriteitsbeleid is vooral bedoeld om richting te geven aan het gedrag van medewerkers. Het beleid bestaat uit een mix van instrumenten met als doel: duidelijkheid geven voor toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag. Het belangrijkste is dat medewerkers situaties waarin integriteit een rol kan spelen herkennen en bespreekbaar maken.

## 3. Waarden en normen

Handelingen en gedrag van medewerkers moeten in lijn zijn met belangrijke normen en waarden van WerkSaam.

### 3.1 Kernwaarden

Integer handelen, houdt onder meer in dat medewerkers van WerkSaam zich realiseren welke verantwoordelijkheden hun werkzaamheden met zich meebrengen.

Alle medewerkers volgen de kernwaarden:

Open: open en duidelijk in alles wat we doen.

Ondernemend: resultaat behalen.

Professioneel: kwalitatieve dienstverlening.

Verbindend: samenwerken met partners, om met elkaar één doel te bereiken.

Dit zien we terug in gedrag dat zich kenmerkt door:

- Het volgen van wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels. We discrimineren niet en geven geen voorkeursbehandelingen.
- In doen en laten zijn medewerkers professioneel en stellen in hun functioneren het WerkSaam-belang centraal. We houden kennis en kunde op ons vakgebied bij. Als persoonlijke belangen en WerkSaam-belangen door elkaar dreigen te lopen, vermijden we te allen tijde zelfs de schijn van belangenverstremgeling.
- De gemaakte keuzes binnen het werk kunnen we toelichten; aan ons bestuur en aan collega's.
- Wij maken geen misbruik van de middelen die door WerkSaam in het kader van onze functie ter beschikking worden gesteld. En we voorkomen de schijn van misbruik.
- Informatie en kennis met een vertrouwelijk karakter, blijft vertrouwelijk. Deze worden alleen aangewend voor de doelen waarvoor zij bestemd zijn.
- Collega's gaan op een correcte manier en op basis van wederzijds respect met elkaar om. Indien nodig vervangen of ondersteunen we elkaar.
- We blijven niet hangen in klagen en negatief praten over de organisatie en anderen, we doen niet mee aan roddelen, kwaadspreken over anderen, discrimineren en intimideren.
- Gemaakte afspraken worden nagekomen.

### 3.2 Integriteitsinstrumenten

Integriteitsbeleid is na vaststelling te vinden in het personeelshandboek en omvat meerdere elementen.

3.2.1 Een gedragscode met daarin onder andere hoe om te gaan met:

- Nevenwerkzaamheden.
- Kwetsbare functies, handelingen en processen.
- Melding financiële belangen.
- Maatregelen gericht op informatiebescherming.
- Geschenken, giften en uitnodigingen.

3.2.2 Integriteit bij werving en selectie met daarin informatie over:

- VOG.
- Eed of belofte/ondertekenen van integriteitsverklaring.

3.2.3 Inkoop- en aanbestedingsprocedure.

3.2.4 Vertrouwenspersonen.

3.2.5 Klachtenregeling ongewenst gedrag medewerkers.

3.2.6 Procedure melding vermoeden misstand.

**3.2.1. Gedragscode**

WerkSaam heeft een gedragscode (zie bijlage). Het doel van de gedragscode is medewerkers houvast bieden bij het hanteren van de normen en waarden van WerkSaam, onder andere door vast te stellen wat wordt verstaan onder '*goed werknemerschap*'. De gedragscode geeft richting aan wat de waarden en normen zijn bij WerkSaam en maakt duidelijk wanneer medewerkers iets bespreekbaar moeten maken. De gedragscode geldt voor alle personen werkzaam bij WerkSaam Westfriesland en WerkSaam Verloning B.V. (inclusief inhuurkrachten en stagiaires). In de gedragscode kunnen medewerkers onder andere vinden hoe om te gaan met:

**3.2.1.1 Nevenwerkzaamheden**

Medewerkers zijn verplicht om (voorgenomen) werkzaamheden die het belang van WerkSaam kunnen raken schriftelijk bij het dagelijkse bestuur te melden en om toestemming te vragen om deze nevenactiviteit te verrichten. WerkSaam registreert alle verzoeken voor nevenwerkzaamheden. Het dagelijks bestuur beslist over het verzoek op basis van een advies van de leidinggevende en de HR-adviseur. De toestemming voor nevenwerkzaamheden kan geweigerd worden als er sprake is van belangenverstremgeling, een belangen conflict of als het (naar buiten toe) lijkt dat eigen werk niet goed uitgevoerd kan worden. Aan een toestemming kunnen ook nadere afspraken worden verbonden, bijvoorbeeld dat de nevenwerkzaamheden wel mogen maar niet in deze regio. In de 'Regeling melding en registratie nevenwerkzaamheden WerkSaam Westfriesland' is dit nader uitgewerkt.

**3.2.1.2 Kwetsbare functies, handelingen en processen**

Elke organisatie kent werkprocessen, handelingen en functies die kwetsbaar zijn voor verleidingen en risico's. Die kenmerken zich vaak door het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over middelen en frequente omgang met zakelijke relaties. Deze 'kwetsbare onderdelen' in de organisatie brengen risico's op integriteitschendingen met zich mee. Binnen WerkSaam gaan we hier bewust mee om; alle functies binnen WerkSaam zijn als kwetsbaar aangemerkt en zo nodig worden er maatregelen genomen ter voorkoming van integriteitschendingen. Bijvoorbeeld door te zorgen voor functiescheiding, door aandacht voor werkprocessen met adequate/rechtmatige administratieve procedures en door beleid en regelgeving onder de aandacht te brengen van medewerkers en toe te zien op de naleving hiervan. .

**3.2.1.3 Melding financiële belangen**

Het gevaar van (de schijn van) belangenverstremgeling speelt als een medewerker financiële belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan. Het gaat dan bijvoorbeeld om belangen in ondernemingen die een relatie met WerkSaam hebben of kunnen krijgen. Een medewerker die functioneel betrokken is bij beslissingen ten aanzien van zo'n onderneming zou zich kunnen laten leiden door zijn persoonlijk financieel belang daarin. Financiële belangenverstremgeling kan zich ook voordoen bij medewerkers die inkopen, aanbesteden of betrokken zijn bij het verstrekken van subsidies of opdrachten. Hoe medewerkers van WerkSaam moeten omgaan met financiële belangen is vastgelegd in de gedragscode.

**3.2.1.4 Maatregelen gericht op informatiebescherming**

In de gedragscode zijn voorschriften opgenomen die betrekking hebben op de informatiebescherming en het omgaan met vertrouwelijke informatie. Er zijn maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke informatie kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Daarnaast is er het 'Reglement voor het gebruik van email en internet binnen WerkSaam Westfriesland' en de 'Social Media code'. De toegang tot informatiesystemen is geregeld via de autorisatiematrix en de proce-

dure voor medewerker in dienst/wijziging/uit dienst. Ook is er een regeling voor het gebruik van sociale media.

### **3.2.1.5 Geschenken, giften en diensten**

Voor de richtlijnen van het aannemen van geschenken, giften en diensten verwijzen wij naar de gedragscode. Uit de richtlijnen in de gedragscode blijkt wanneer medewerkers wel en niet iets kunnen aannemen. De richtlijnen zijn ter vervanging van een rigide nullijn, bijvoorbeeld dat het aannemen van geschenken tot max € 50,- toegestaan is, of wat te doen bij het verkrijgen van houdbare geschenken. Het is vooral belangrijk dat medewerkers begrijpen wanneer ze wel en niet iets aan kunnen nemen of op een uitnodiging ingaan. Daarbij is het vooral belangrijk dat ze snappen wanneer ze iets moeten melden c.q. bespreken.

### **3.2.2. Integriteit bij werving en selectie**

Bij de werving en selectie besteedt WerkSaam aandacht aan integriteit, bijvoorbeeld door het controleren van de originele diploma's en getuigschriften en het eventueel nagaan van referenties. Ook kunnen in het sollicitatiegesprek integriteitsdilemma's worden voorgelegd.

Het integriteitsbeleid wordt tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek voor nieuwe medewerkers toegelicht. Ook worden zij geïnformeerd dat alle informatie en regelingen te vinden zijn in het personeelshandboek op Wi. Als de nieuwe medewerker kennis heeft genomen van alle informatie ondertekent hij/zij de 'Integriteitsverklaring WerkSaam Westfriesland en WerkSaam Verloning B.V.'. Een kopie wordt opgeslagen in het personeelsdossier. Ook bij andere groepen medewerkers, zoals inhuurkrachten en stagiaires, gebeurt dit bij de start van de werkzaamheden.

#### **3.2.2.1 VOG**

Bij WerkSaam werken alle medewerkers op de stafafdelingen met informatie die niet of onder voorwaarden gedeeld mag worden met derden. In het Informatiebeveiligingsbeleid is daarom opgenomen dat alle medewerkers op de stafafdelingen (inclusief WSW-ers) in het bezit moeten zijn van een verklaring omtrent het gedrag (VOG). Vanaf 1 januari 2020 is de VOG voorwaardelijk bij de indiensttredingen. Alle nieuwe collega's die op een staffunctie starten moeten vooraf een Verklaring Omtrent Gedrag overleggen.

#### **3.2.2.2 Eed of belofte / Integriteitsverklaring**

In de Ambtenarenwet 2017 is opgenomen dat een ambtenaar bij zijn indiensttreding de eed of belofte moet afleggen. Deze verplichting is bij de nieuwe stafmedewerkers niet van toepassing. Zij vallen niet onder de Ambtenarenwet, ze hebben een contract met WerkSaam Verloning B.V. Daarentegen vallen onze SW-medewerkers wel onder de Ambtenaren wet maar hoeven geen eed of belofte af te leggen. Voor de aard van hun werkzaamheden heeft het geen toegevoegde waarde. Een uitzondering wordt gemaakt als een SW-medewerker bij een externe werkgever is geplaatst die dit als voorwaarde stelt.

Er zijn bij WerkSaam veel ambtenaren werkzaam die in het verleden nooit een eed of belofte hebben afgelegd. Er komt een bijeenkomst waarbij die ambtenaren alsnog de gelegenheid krijgen om dit ten overstaan van de directeur te doen. Dit is niet verplicht. Zij kunnen er ook voor kiezen om alleen de integriteitsverklaring te tekenen. De integriteitsverklaring is niet vrijwillig en moet door alle medewerkers van WerkSaam Westfriesland en WerkSaam verloning (inclusief inhuurkrachten en stagiaires) ondertekend worden. WerkSaam stelt deze integriteitsverklaring voor iedereen verplicht, omdat ook de gedragscode voor alle personen werkzaam bij WerkSaam Westfriesland en WerkSaam Verloning B.V. (inclusief inhuurkrachten en stagiaires) van toepassing is. Zo hebben we in de gedragscode een duidelijke vertaling van ons integriteitsbeleid naar de instructies voor medewerkers en door het verplicht maken van het doornemen van deze instructies en het ondertekenen van de integriteitsverklaring willen we ons van verzekeren dat iedereen goed op de hoogte is.

In het plan van aanpak Integriteit wordt uitgewerkt hoe we dit willen aanpakken met als doel dat iedereen in dienst bij WerkSaam Westfriesland en WerkSaam Verloning B.V. tegen het einde van 2021 de integriteitsverklaring heeft ondertekend.

#### **3.2.3. Inkoop- en aanbestedingsprocedure**

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van WerkSaam Westfriesland is onder andere vastgelegd in het Inkoop- en aanbestedingsbeleid en de algemene inkoopvoorwaarden. Alle relevante vastgestelde documenten zijn op Wi beschikbaar voor alle medewerkers.

#### **3.2.4. Vertrouwenspersonen**

WerkSaam heeft vier vertrouwenspersonen ongewenst gedrag, twee intern en twee extern. Eén van de externe vertrouwenspersonen is ook vertrouwenspersoon Integriteit. De taken van de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag zijn vastgelegd in de 'Regeling vertrouwenspersoon'. De hierop aanvullende taken van de vertrouwenspersoon Integriteit zijn vastgelegd in de 'Procedure melding vermoeden misstand'. De ervaring leert dat medewerkers vooral een beroep doen op de interne vertrouwensper-

sonen. Bij een integriteitskwestie moeten zij, in overleg met de medewerker de kwestie overdragen aan de vertrouwenspersoon integriteit, omdat deze opgeleid en gespecialiseerd is in integriteitskwesties.

### **3.2.5. Klachtenregeling en Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid (LKOG)**

WerkSaam is voor de afhandeling van de klachten over ongewenst gedrag aangesloten bij de externe klachtencommissie LKOG van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). Ook wordt van de klachtenregeling- en procedure van de VNG gebruik gemaakt bij een klacht over ongewenst gedrag. Medewerkers die geconfronteerd worden met ongewenst gedrag kunnen dit melden bij hun leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. Indien de melding niet leidt tot een oplossing kan de medewerker een formele klacht indienen bij de LKOG.

### **3.2.6. Procedure melding vermoeden misstand**

WerkSaam beschikt over een 'Procedure melding vermoeden misstand'. Doel van deze procedure is het bevorderen van het intern melden en opsporen van misstanden en het bieden van bescherming aan medewerkers die vermoedens van een misstand melden. Het is belangrijk dat medewerkers die een vermoeden van een misstand hebben, deze op een laagdrempelige wijze kunnen aankaarten. Dit kan bijdragen aan het waarborgen van de integriteit en (verdere) schade voorkomen. In de procedure is opgenomen dat het aan medewerkers te bepalen is waar zij hun melding in eerste instantie willen doen. Het zal aan de omstandigheden liggen of dat zijn direct leidinggevende, dan wel de naast hogere leidinggevende of de vertrouwenspersoon Integriteit is. Een directe melding bij het externe meldpunt is ook mogelijk. WerkSaam is hiervoor aangesloten bij het Huis van de Klokkeluiders.

## **4. Rollen en verantwoordelijkheden**

Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende rollen en de daarbij horende verantwoordelijkheden binnen WerkSaam met betrekking tot integriteit.

### **4.1 Het MT**

Het MT is verantwoordelijk voor het (laten):

- a. vaststellen van integriteitsbeleid-, instrumenten en regelingen.
- b. organisatiebreed uitdragen van het integriteitsbeleid.
- c. aan de orde stellen van integriteit in (ontwikkel)gesprekken.
- d. beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's.
- e. treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid (bijv. het toepassen van een disciplinaire maatregel op basis van plichtsverzuim zoals omschreven in de cao SGO).
- f. jaarlijks rapporteren over het gevoerde integriteitsbeleid aan ondernemingsraad en dagelijks bestuur.

### **4.2 Manager en leidinggevende**

De manager is, eventueel in samenwerking met teamleiders of hoofden van de afdelingen, binnen de eigen organisatie onderdeel/afdeling verantwoordelijk voor:

- a. het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag.
- b. het aan de orde stellen van integriteit in (ontwikkel)gesprekken.
- c. het periodiek agenderen van integriteit voor een overleg op afdeling- of teamniveau zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken.
- d. het zorgdragen voor naleving van het integriteitsbeleid door medewerkers (o.a. het aanspreken van medewerkers op hun gedrag en het maken en vastleggen van afspraken hierover voor de toekomst).
- e. het fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitskwesties.
- f. het melden van (een vermoeden van) een integriteitschending bij het MT en het -in overleg met MT en HR- indien nodig, uitvoeren van passende maatregelen.

### **4.3 Medewerker**

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- a. het kennen en naleven van de regels en voorschriften van WerkSaam rond integriteit.
- b. het signaleren van integriteitskwesties en het ondernemen van actie zoals het aanspreken van een collega op zijn/haar gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg.
- c. het melden van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij zijn/haar leidinggevende of de naast hogere leidinggevende of de vertrouwenspersoon Integriteit of bij de Onderzoekraad Integriteit Overheid.

- d. het naleven van de gedragscode en andere integriteitsvoorschriften.

#### **4. 4 HR**

HR is verantwoordelijk voor:

- a. het opstellen, bekendmaken, implementeren, actualiseren, periodiek evalueren en indien nodig aanpassen van het integriteitsbeleid-, de instrumenten en regelingen voor medewerkers en adviseren hierover.
- b. het ondersteunen/adviseren van MT en leidinggevenden bij het toepassen en borgen van het integriteitsbeleid.
- c. het organiseren van activiteiten/trainingen op het gebied van integriteit.
- d. het werven, selecteren en opleiden van interne vertrouwenspersonen.

### **5. Handhaving**

Gemaakte afspraken en regelingen over integriteit moeten worden nageleefd door alle medewerkers van WerkSaam. Als een medewerker de afspraken, regelingen overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in privé-tijd kunnen plichtsverzuim opleveren. Het gaat dan om gedrag waar het aanzien van de organisatie door wordt geschaad of waardoor de integriteit, voor zover deze in verband staat met de functieervulling, in het geding is. Dit kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben.

De gekozen maatregel is vanzelfsprekend afhankelijk van de ernst en omvang van de schending van de afspraken/regelingen. Wanneer het gaat om overtreding van de wet, doet WerkSaam aangifte bij de politie.

### **6. Monitoren en evalueren**

#### **6.1 Monitoren**

- Op organisatieniveau wordt -als onderdeel van het Sociaal jaarverslag- verantwoording over integriteit afgelegd.
- Op individueel niveau vindt monitoring plaats als onderdeel van het contact tussen leidinggevende en medewerker.

Als onderdeel van de periodiek uit te voeren medewerkers tevredenheidsonderzoeken meet WerkSaam hoe medewerkers aspecten van integriteit beleven en ervaren. Op de resultaten hiervan kan gericht worden gestuurd.

#### **6.2 Evalueren**

WerkSaam evalueert en actualiseert het integriteitsbeleid en de onderliggende gedragscode elke twee jaar. De evaluatie wordt uitgevoerd door HR met input van leidinggevenden en het MT. Het verslag van de evaluatie en de eventuele verbeterpunten worden behandeld en vastgelegd in het MT en besproken in de ondernemingsraad.

### **7. Inwerkingtreding**

Dit beleid kan worden aangehaald als 'Integriteitsbeleid WerkSaam Westfriesland en WerkSaam Verloning B.V.' en treedt in op de dag na bekendmaking. De algemeen directeur beslist in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland van 10 september 2020.

De voorzitter, K. Al Mobayed

De directeur, M.J. Dölle

### **Bijlage: Artikel 4 t/m 11 uit de Ambtenarenwet 2017**

#### **§ 2. Verplichtingen van overheidswerkgevers**

#### **Artikel 4**

1. Een overheidswerkgever 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.
2. Een overheidswerkgever 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.
3. Een overheidswerkgever draagt zorg voor de totstandkoming van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen.
4. Een overheidswerkgever maakt jaarlijks een verantwoording met betrekking tot de uitvoering van dit artikel openbaar.
5. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden vastgesteld met betrekking tot het derde lid.

#### **Artikel 5**

1. Een overheidswerkgever draagt zorg voor:
  - a. de aflegging van de eed of belofte door de ambtenaar bij zijn indiensttreding;
  - b. de registratie van nevenwerkzaamheden van ambtenaren die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met hun functie vervulling, 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. de aanwijzing van ambtenaren die werkzaamheden verrichten waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is, het aanwijzen van de financiële belangen die zij niet mogen bezitten of verwerven en de registratie van de door hen gedane meldingen als bedoeld in artikel 8, tweede lid, onderdeel b;
  - e. een procedure voor het omgaan met bij een ambtenaar levende vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar hij werkzaam is.
2. Een overheidswerkgever draagt er zorg voor dat de ambtenaar die te goeder trouw de bij hem levende vermoedens van misstanden meldt volgens de procedure, bedoeld in het eerste lid, onderdeel e, als gevolg van het melden van die vermoedens geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervindt tijdens en na het volgen van die procedure.
3. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden vastgesteld met betrekking tot het bepaalde in het eerste lid.

### **§ 3. Verplichtingen van ambtenaren**

#### **Artikel 6**

1. De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.
2. Het niet naleven van het eerste lid geldt voor de toepassing van het Burgerlijk Wetboek als een tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst aan de ambtenaar oplegt.

#### **Artikel 7**

De ambtenaar legt een eed of belofte af, overeenkomstig een bij algemene maatregel van bestuur vastgesteld formulier, dat voor verschillende functies verschillend kan zijn.

#### **Artikel 8**

1. Het is de ambtenaar niet toegestaan:
  - a. nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functie vervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
  - b. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van openbare diensten, tenzij de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft daarvoor toestemming heeft verleend;
  - c. financiële belangen te hebben, effecten te bezitten of effectentransacties te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare

- dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
- d. financiële belangen te bezitten of te verwerven, welke door de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft zijn aangewezen op de voet van artikel 5, eerste lid, onderdeel d;
  - e. zonder toestemming van de overheidswerkgever giften, vergoedingen, beloningen en beloften van een derde aan te nemen of hierom te vragen, indien de ambtenaar als ambtenaar met deze derde betrekkingen onderhoudt.
2. De ambtenaar is verplicht aan de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft:
- a. opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken;
  - b. indien hij is aangewezen in de zin van artikel 5, eerste lid, onderdeel d, melding te doen van zijn financiële belangen alsmede van het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de openbare dienst voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, kunnen raken en daaromtrent desgevraagd nadere informatie te verschaffen.
3. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over de toepassing van het eerste en tweede lid.

#### **Artikel 9**

De ambtenaar en de gewezen ambtenaar zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.

#### **Artikel 10**

1. De ambtenaar onthoudt zich van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. Het eerste lid is, voor wat betreft het recht van vereniging, niet van toepassing op het lidmaatschap van:
  - a. een politieke groepering waarvan de aanduiding is ingeschreven overeenkomstig de Kieswet;
  - b. een vakvereniging.

#### **Artikel 11**

De ambtenaar is verplicht tijdens het verblijf op zijn werk zich te onderwerpen aan een in het belang van de dienst door de overheidswerkgever gelast onderzoek aan zijn lichaam of aan zijn kleding of van zijn daar aanwezige goederen. De overheidswerkgever op wiens last het onderzoek plaatsheeft, neemt de nodige maatregelen ten einde daarbij een onredelijke of onbehoorlijke bejegening tegen te gaan.