

## Gemeente Heusden - Gedragscode integriteitsbeleid

Het college van de gemeente Heusden,

gelet op de vaststelling van de 'Regeling kostenvergoeding gebruik eigen apparatuur gemeente Heusden',

besluit:

de bestaande gedragscode integriteitsbeleid gemeente Heusden met ingang van 1 maart 2016 te wijzigen en als bijgevoegd vast te stellen.

Aldus besloten in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heusden, gehouden op 1 februari 2016.

De secretaris, de burgemeester,

mr. J.T.A.J. van der Ven drs. J. Hamming

### Inleiding

Bij de gemeente Heusden staat de burger centraal. Als gemeente werken we continu aan een betere kwaliteit van diensten en de manier waarop we de klant bedienen. Niet alleen omdat de Heusdenaar steeds meer kwaliteit verwacht, maar ook omdat hij er op moet kunnen vertrouwen dat we zorgvuldig en dus integer te werk gaan. Maar wat betekent integriteit? Wanneer ben je wel of niet integer?

Een ding is helder: integriteit heeft niet alleen te maken met regels, maar is ook een kwestie van mentaliteit. Als organisatie zijn we pas integer als iedereen zich van zijn eigen integriteit bewust is. Als we wat dat betreft op dezelfde lijn zitten, als we van elkaar weten wat onze normen en waarden zijn, kunnen we niet alleen elkaar vertrouwen, maar groeit ook het vertrouwen van de burger in onze organisatie. De wetgever stelt dan ook eisen in het kader van de bestuurlijke integriteit. De raad stelt gedragsregels vast voor het college, het college voor de ambtelijke organisatie. Regels die vervolgens doorwerken naar de individuele medewerker.

Het doel van het integriteitsbeleid is om het integriteits-bewustzijn bij iedereen binnen de organisatie te bevorderen. De integriteitsverklaring en de gedragscode zijn hiervoor hulpmiddelen.

Deze gedragscode is een praktische handreiking en biedt gedragsregels waaruit blijkt voor welke waarden de gemeente Heusden staat, maar is geen kant en klaarrecept voor integer handelen. 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 team en die van de gehele organisatie. Met andere woorden: je doet wat je weet en je weet wat je doet.

Dat is ook van belang omdat we als overheid verantwoording afleggen voor wat we doen en hoe. De media en de burgers hebben grote belangstelling voor kleine en grote misstappen van ambtenaren. Hiernaast vinden we het belangrijk als ge-meente een voorbeeld te zijn in het normen- en waardendebat.

### Kernbegrippen

De burger en de ambtenaar moeten er op kunnen vertrouwen dat de gemeente waarde hecht aan het vertrouwen van de burger in de overheid in het algemeen en de gemeente in het bijzonder. Als gemeentelijke organisatie moeten we ons inzetten om te voorkomen dat het vertrouwen van de burger wordt beschaamd. Vertrouwen moeten we steeds weer verdienen. Deze vertrouwensrelatie is gebaseerd op enkele kernbegrippen die in de integriteitsverklaring en gedragscode nader worden uitgewerkt.

### Commitment

Toont betrokkenheid, is solidair met de organisatie,

accepteert besluitvorming in de organisatie en draagt dit uit

In je handelen ben je gericht op het belang van de gemeente en de organisaties en burgers die daarvan onderdeel uitmaken. Ook ben je betrokken bij de organisatie en loyaal ten opzichte van het vastgestelde beleid van de gemeente en draagt dit uit.

### **Onafhankelijk**

Vormt zelfstandig een mening of oordeel en/of onderneemt actie zonder zich te laten beïnvloeden door anderen. Vaart een eigen koers

Het is belangrijk dat je alert bent op zaken die je mening, oordeel of acties kunnen beïnvloeden. Je behandelt medewerkers, organisaties en burgers in gelijke gevallen op gelijke wijze. Belangenverstrengeling moet je daarom vermijden. Ben je hiervan bewust bij bijvoorbeeld je nevenactiviteiten en het aannemen van geschenken.

### **Betrouwbaar**

Je handelt respectvol en je stelt je open en eerlijk op. Je komt je afspraken na en informeert klanten juist en tijdig. Daarbij houd je geen informatie achter waar een ander recht op heeft. Niettemin kan het voorkomen dat je soms geen volledige informatie kan geven, bijvoorbeeld als het gaat om personele aangelegenheden. Geheimhouding is vereist wanneer je weet of redelijkerwijs had kunnen weten dat de informatie vertrouwelijk is.

### **Functioneel**

Jouw handelen heeft een herkenbaar verband met het uitoefenen van je functie. Ook maak je doelmatig gebruik van de gemeentelijke middelen.

Openheid en aanspreken

Spreekt de ander aan op gemaakte afspraken over gewenst gedrag in taak of rol

Je werk is transparant, waardoor verantwoording mogelijk is. Voor collega's is het inzichtelijk wat je doet en wat je beweegredenen zijn. Daarnaast spreek je hen aan op de gemaakte afspraken over gewenst gedrag. Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen. Kwesties waarover je twijfelt, bespreek je met je leidinggevende.

Zoals een goed ambtenaar betaamt

Volgens artikel 15:1:1 CAR/UWO heeft de medewerker van de gemeente Heusden

de verplichting zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen

en zich te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Je bent je ervan bewust dat je werkzaamheden verricht voor een publieke instelling die het algemeen belang dient. Bij goed ambtenaarschap gaat het erom dat je in alle situaties in staat bent om op moreel verantwoorde wijze te oordelen en te handelen. Indien je hiertoe niet in staat bent of het lastig vindt een afweging of verantwoorde keuze te maken, maak dit dan bespreekbaar met je leidinggevende. Een gedeelde verantwoordelijkheid kan ook problemen voorkomen. In onze gedragscode bieden we jou en je leidinggevende handreikingen hoe we hiermee het beste kunnen omgaan.

### **Integriteitsverklaring en gedragscode**

Met de integriteitsverklaring beloven we integer te handelen binnen het werk. Alle medewerkers, vast en tijdelijk, leggen de integriteitsverklaring af. Dit is niet alleen een formaliteit. Het maakt ze bewust van de bijzondere positie en mogelijke risico's van het werken bij het openbaar bestuur en dat ze zich moeten houden aan de gedragscode van de gemeente Heusden. Een tweede doel is de medewerker verantwoording te laten afleggen over hoe hij zijn opdrachten heeft uitgevoerd en welke keuzes hij heeft gemaakt.

### **Sollicitatieprocedure & benoemingsvoorwaarden**

Een social media- en referentiecheck maakt onderdeel uit van onze sollicitatieprocedure.

Kom je bij ons in dienst, dan is het een vereiste dat je de integriteitsverklaring aflegt. Je verklaart daarmee dat je je houdt aan onze gedragscode. Ook vragen wij om originelen van je identiteitsbewijs, diploma's, aanstelling- en ontslagbesluiten. Wij maken daarvan zelf kopieën. Voor sommige functies moet je een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) overleggen. Dit wordt in de sollicitatieprocedure vermeld en is een benoemingsvoorwaarde. De kosten van een VOG zullen wij vergoeden.

#### Integriteitsverklaring gemeente Heusden

De gemeente Heusden heeft als overheidsinstelling een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Dit brengt voor de medewerker van de gemeente Heusden speciale verantwoordelijkheden met zich mee.

Deze verklaring heeft tot doel dat de medewerker zich bewust is van deze speciale positie en dat hij/ zij belooft zich daarnaar te gedragen.

De gemeente Heusden wil een integere organisatie zijn met een open werkklimaat, die zich inzet voor de belangen van de gemeente Heusden en het vertrouwen heeft van de burgers.

Hiertoe verklaar ik het volgende:

\* Ik ben in contacten met burgers en organisaties een integere en betrouwbare vertegenwoordiger van de gemeente Heusden;

\* Ik handel onafhankelijk, behandel een ieder gelijk in gelijke gevallen en ben loyaal ten opzichte van het vastgestelde beleid van de gemeente Heusden;

\* Ik houd me aan de gedragscode van de gemeente Heusden.

Wanneer ik een geschenk aangeboden krijg of wanneer ik nevenactiviteiten verricht, weeg ik belangen af en vermijd ik de schijn van belangenverstremgeling. Ik ben hierin open richting collega's en maak dilemma's bespreekbaar. Daarnaast ga ik bijvoorbeeld functioneel om met gemeentelijke eigendommen en vertrouwelijk om met informatie die ik tijdens het werk opdoe.

Ondergetekende verklaart en belooft dit op ..... (datum) te Heusden.

Ondertekening: Handtekening:

Naam .....

#### **Gedragscode gemeente Heusden**

##### **Vertrouwelijk omgaan met informatie**

In onze informatieverstrekking richting de burgers hebben wij de regel 'alles is openbaar, tenzij..'. En intern willen we zoveel mogelijk de kennisdeling en samenwerking bevorderen. Hoe gaan we dan hiermee om, wetende dat er binnen de organisatie veel vertrouwelijke informatie circuleert? Van verslagen van functioneringsgesprekken tot vastgoeddossiers. Een medewerker bij de gemeente is vaak eerder op de hoogte van allerlei plannen dan externen. Informatie die niet voor alle ogen en oren geschikt is. Het is je verantwoordelijkheid hiermee richting derden zorgvuldig om te gaan. Daarom is het goed om je voortdurend af te vragen: is de informatie waarmee ik werk geheim, gevoelig of vertrouwelijk? Zo ja, hoe scherm ik het af?

Een ambtenaar van de gemeente Heusden...

\* Gaat zorgvuldig en functioneel om met privacy- en organisatiegegevens\* Schermt gegevens af, zodat onbevoegden nooit toegang hebben en houdt informatie, indien nodig, geheim (ook na afloop van de werkzaamheden bij onze organisatie)\* Beoordeelt ook zelf of informatie gevoelig is \* Maakt met externen die hij inhuurt afspraken over geheimhouding\* Doet als ambtenaar geen openbare uitspraken die de organisatie kunnen schaden\* Verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met communicatie\* 'Lekt' geen informatie naar buiten onze organisatie

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 gemeentelijke rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1:3 CAR/UWO).

##### **Belangenverstremgeling: nevenactiviteiten, financiële en privé-belangen**

Nevenactiviteiten zijn alle betaalde of onbetaalde activiteiten waarvoor jezelf hebt gekozen, naast je baan bij de gemeente. Van het bestuur van de sportclub tot een parttime baan bij een andere baas. Maatschappelijke betrokkenheid is prima. Belangenverstrengeling niet. Dat treedt op wanneer het eigenbelang of het belang van een andere organisatie strijdig is met het belang van de gemeente. Waar de grens precies ligt, hangt van zoveel factoren en variabelen af dat er geen waterdichte spelregels zijn te geven. Het streven is om de schijn van belangenverstrengeling te vermijden. Jijzelf kunt jouw 'petten' misschien zonder problemen onderscheiden, maar als de nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de organisatie. Daarom is belangrijk om activiteiten altijd te melden en zorgvuldig af te (laten) wegen.

Een ambtenaar van de gemeente Heusden...

\* Verricht geen activiteiten die het imago van de gemeente schaden\* Verricht geen activiteiten die de eigen functie negatief beïnvloeden\* Meldt te ondernemen activiteiten bij de leidinggevende bij kans op belangenverstrengeling\* Meldt het ontvangen van klantvragen door bekenden bij de leidinggevende\* Is terughoudend in het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer\* Let bij het inhuren van bekenden op de juiste procedure van inhuur en aanbesteding\* Het inhuren van ex-collega's is niet toegestaan, tenzij het college hiermee expliciet instemt\* Bespreekt financiële belangen in de privé-sfeer, die zich (kunnen) verhouden met de functie-uitoefening, met de leidinggevende\* Op grond van artikel 15:1e CAR/UWO moeten nevenactiviteiten, die de goede functie vervulling of de goede functionering van de gemeente in de weg kunnen staan, altijd gemeld worden en kunnen deze zelfs verboden worden. De activiteiten van ambtenaren die dicht bij de politiek staan, kunnen openbaar gemaakt worden.

#### **Aannemen van geschenken en uitnodigingen**

Een balpen of een bloemetje, niks mis mee. Maar grotere geschenken als een I-Pod en uitnodigingen voor bijvoorbeeld een voetbalwedstrijd doen een beroep op de integriteit. Aanbieders willen doorgaans iets bewerkstelligen. Lekker lunchen om een opdracht te verwerven. Een reisje maken en ondertussen druk uitoefenen. Een kistje wijn voor de goede sfeer. Hoe zou de buitenwereld hiertegen aan kunnen kijken. Weer prikkelt de vraag: waar ligt de grens?

Het aannemen van geschenken of het gratis gebruik maken van diensten van derden kan vergaande gevolgen hebben. In het uiterste geval kan dit leiden tot een situatie waarin je wordt gechanteerd. Het is belangrijk om een aanbieding van geschenken en uitnodigen direct te melden en hierover open te zijn. Daarmee worden problemen veelal voorkomen. Wees ook open richting je leidinggevende wanneer achteraf blijkt dat een geaccepteerde uitnodiging meer te hebben omvat dan was ingeschat.

Volgende richtlijnen maken het beroemde grijze gebied een beetje minder grijs. Het ontvangen van geschenken en uitnodigingen wordt door deze richtlijnen bovendien per definitie bespreekbaar. De vraag of je in moet gaan op de avances van gulle gevers en andere verleidingen, krijgt een gedeeld antwoord. De leidinggevende is op de hoogte en krijgt de kans om vooraf een knoop door te hakken.

Een geschenk\* Mag je als ambtenaar niet aannemen. Dat is de hoofdregel; echter\* Tot een waarde van 50 euro aannemen is acceptabel, maar geen geldbedrag\* Moet je melden aan je leidinggevende, m.u.v. 'hebbedingetjes' zoals bijvoorbeeld pennen en kalenders\* Neem je niet aan in ruil voor een tegenprestatie of wanneer het je onafhankelijke opstelling beïnvloedt\* Lok je niet uit, net zo min als fooien en beloningen\* Ontvang je niet op je huisadres

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door een factuur aan de gemeente.

Een uitnodiging\* Moet je melden aan je leidinggevende\* Moet redelijk en functioneel zijn\* Moet een relatie hebben met het werk en gemaakte kosten zijn voor de gemeente\* Neem je niet aan in ruil voor een tegenprestatie of wanneer het je onafhankelijke opstelling beïnvloedt\* Neem je aan na overleg met en met instemming van je leidinggevende

Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

#### **Verantwoord gebruik van en omgang met gemeentelijke eigendommen**

Een kopie voor een declaratie bij je zorgverzekering kan. Het afdrucken van het complete clubblad voor de voetbalvereniging niet. In dit digitale tijdperk staat internet en e-mail tot ieders beschikking. Wanneer wordt privégebruik van gemeentelijke eigendommen onredelijk?

Het antwoord op deze vraag zit vaak in jezelf. Wat zegt je eigen gevoel: wat is redelijk en fatsoenlijk? Bespreek twijfels over privégebruik met je leidinggevende en collega's, ben hierover open.

Richtlijnen voor het omgaan met gemeentelijke eigendommen:

\* Faciliteiten uit de service-units, persoonlijk ter beschikking gestelde faciliteiten als een laptop, telefoon en toegangspas, e-mail en internet zijn primair bedoeld voor zakelijk gebruik; voor het uitoefenen van je taken\* Privégebruik is beperkt en kortstondig toegestaan en mag niet storend zijn voor je werkzaamheden, collega's en de goede werking van het netwerk en systemen\* Het is niet toegestaan om middelen te misbruiken en voor ongewenst, niet geaccepteerd gedrag te gebruiken (bijv. het bezoeken van discriminerende internetsites, downloaden van onethisch, niet functioneel materiaal en het versturen van intimiderende e-mails)\* Met de gemeentelijke eigendommen ga je om zoals je ook met je eigen spullen omgaat (als een 'goed huisvader'). Verlies, diefstal en defecten meld je direct bij je leidinggevende. Je beschermt ze tegen ongeoorloofd gebruik en schermt vertrouwelijkheden af (zie onderwerp 'vertrouwelijk omgaan met informatie')\* Opzettelijk, zonder toestemming, meenemen van gemeente-eigendommen is verduistering\* De werkgever verreken opzettelijk aangebrachte schade met het nettosalaris\* Bij schorsing en beëindiging werkzaamheden worden persoonlijk ter beschikking gestelde faciliteiten ingeleverd\* Werkfaciliteiten en betaalde abonnementen worden, met toestemming manager, door werkgever (servicedesk, P&O) besteld en betaald. Je verzendt geen ongefrankeerde privépost\* Verantwoord gebruik betekent ook het naleven van de personele regelingen voor o.a. werktijden, ziekteverzuim en declaraties

Besef dat als je internet en e-mail op het werk (en thuis via de Citrix) voor privédoeleinden gebruikt, de werkgever inzicht heeft in en kennis kan nemen van het gebruik daarvan. In verband met de continuïteit van de bedrijfsvoering moet de werkgever steeds toegang tot deze bestanden kunnen hebben. Je doet er goed aan eventuele privégebruik privé te houden door thuis te mailen en te internetten.

In het verlengde van het internetgebruik gelden dezelfde regels voor Social Media. Een belangrijk verschil is echter, dat bij veel Social Mediatoeepassingen iedereen (deels) kan meekijken, en zelfs informatie kan misbruiken. Het is belangrijk dat je daarvan bewust bent als je deze media gebruikt.

\* Weeg dus tweemaal de informatie af die je op internet achter laat; zowel functioneel als privé. Publiceer dus geen informatie die (het imago van) de gemeente, collega's of jezelf direct of indirect kan schaden

Op de weg naar 100% digitaal werken we steeds meer met een digitale handtekening. Je mag alleen de eigen handtekening plaatsen onder brieven waarvoor je gemanda-teerd bent (dus niet die van een ander). Misbruik van de digitale handtekening wordt aangemerkt als ernstig plichtsverzuim. De do'en don'ts in het digitale tijdperk hebben we kort op een rijtje gezet.

De werkgever kan privégebruik van bijvoorbeeld telefoon- en internetgebruik screenen en -bij aantoonbaar niet zakelijk gebruik zoals in het buitenland het geval is- verrekenen. Ook kan ze digitale informatie gebruiken om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren. Maar hoe gaat dat op een verantwoorde manier, rekening houdend met ieders privacy en de Wet Bescherming Persoonsgegevens? Zie daarvoor de gedragscode verantwoord gebruik van digitale hulpmiddelen door de werkgever (incl. do's en don'ts).

### **Reageren op (mogelijk) niet-integere zaken**

Het is belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is heel breed: het kan gaan om bijvoorbeeld fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder en het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling.

Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zonodig bijstellen van de normen. Ook is het daarom belangrijk dat we als organisatie inzichtelijk krijgen waar en hoe integriteitsdilemma's zich voordoen. Als je met een integriteitsafweging te maken hebt, vragen we je daarom om dit altijd aan te kaarten bij je leidinggevende. Deze maakt het dilemma kenbaar bij het MT en meldt dit bij P&O. Hierdoor is centrale advisering en uniformering mogelijk. En kunnen we iedereen beter beschermen door acties te ondernemen en bijvoorbeeld regels en procedures op te stellen. Laat het niet je eigen afweging én zorg zijn!

Richtlijnen voor het reageren op (mogelijk) niet-integere zaken:

\* Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf\* Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen \* Je stelt je leidinggevende tijdig op de hoogte. Is dit niet mogelijk, licht

dan P&O, het MT of de vertrouwenspersoon in\* Bij vermoedens van fraude en andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Klokkenluidersregeling\* De teammanager maakt iedere vorm van mogelijk-niet-integer handelen kenbaar bij het MT en meldt dit bij P&O

In dit verband zijn de gemeentelijke regelingen 'Klachten-regeling ongewenst gedrag gemeente Heusden' en 'Melding Vermoeden Misstand gemeente Heusden' van toepassing (zie P&O site).

De klachtenregeling ongewenst gedrag gemeente Heusden is een interne regeling en regelt de procedures voor (in)formele klachten over ongewenst gedrag. Hierbij kun je denken aan pesten, discriminatie en agressief gedrag van collega's: gedrag bedoeld om de ander te kwetsen. Dit accepteren we niet en daarom spreken we met elkaar af dat we ook richting collega's integer handelen. Voor informele klachten kun je bij een van de vertrouwenspersonen terecht. Formele klachten gaan eerst via de vertrouwenspersoon en worden vervolgens door de klachtencommissie behandeld.

De vertrouwenspersoon...

\* Is een vertrouwelijk meldpunt \* Waarborgt anonimiteit, wanneer je niet wenst dat bekend wordt dat jij de misstand aankaart\* Is een klankbord voor vermoedens en een wegwijzer voor meldingen

De klachtencommissie...

\* Is onafhankelijk en onderzoekt de klacht\* Houdt besloten zittingen\* Hoort klager en aangeklaagde\* Geeft het college advies over afhandeling van de zaak, waarover het college een besluit neemt

Met de gemeentelijke regeling 'Melding Vermoeden Misstand' willen we onze medewerker die een misstand binnen de organisatie meldt, beschermen. De regeling maakt ieders rol helder, waarborgt anonimiteit en verplicht de gemeente om een onderzoek in te stellen en daarover tijdig te rapporteren. De melding van een misstand kan via een interne danwel externe procedure afgehandeld worden.

Een vermoeden van een misstand; een vermoeden van:

\* een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels

\* een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu

\* een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst

De procedure bij een melding van een mogelijke misstand

Interne procedure:\* Je bespreekt je vermoeden van een misstand met je leidinggevende en/ of vertrouwenspersoon\* Het college wordt over het vermoeden van een misstand geïnformeerd, stelt een onderzoek in en neemt een standpunt in

Externe procedure:\* Wanneer je van mening bent dat de interne procedure niet het juiste effect heeft gehad, meld je je vermoeden bij het externe meldpunt\* Het meldpunt geeft, na onderzoek, inhoudelijk advies aan het college. Het college neemt een standpunt in.

### **Sancties**

Wie niet integer werkt, pleegt plichtsverzuim. Dat kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben (artikel 16:1:1 CAR/UWO). De zwaarte in disciplinaire maatregelen varieert: van een schriftelijke berisping tot schorsing, strafontslag en/ of gerechtelijke vervolging.

### **Aanvullende gedragscode**

\* Gedragscode Zwembranche: medewerkers Sportbedrijf

\* Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling: leerplichtambtenaren, WMO-consulenten, medewerkers WMO/ leerplicht, BOA's, zwemonderwijzers en receptiemedewerkers van het zwembad