

Handboek Ambtelijke integriteit



Voorwoord

Integer handelen hoort 'in de bloedbaan' te zitten van elke ambtenaar. De overheid, en dus ook onze gemeente Heerenveen, speelt namelijk een belangrijke en ingrijpende rol in het leven van de burgers. We hebben bijzondere en vaak exclusieve bevoegdheden om rechtstreeks het leven van burgers te beïnvloeden, zoals de toenemende toegang tot persoonsgegevens, het verlenen van vergunningen, het controleren van voorschriften en het heffen van belastingen. Ook is de overheid bevoegd om – desnoods met geweld – de naleving van wetten af te dwingen.

Burgers zijn dus in belangrijke mate afhankelijk van de overheid. Die afhankelijkheid schept de verplichting voor de overheid in zijn geheel en voor elke ambtenaar individueel zorgvuldig en controleerbaar te handelen. Een niet-integere overheid leidt tot het verlies van vertrouwen in die overheid waarbij burgers zich op hun beurt ook minder gebonden voelen aan de spelregels van het maatschappelijk verkeer en de daarbij behorende waarden en normen.

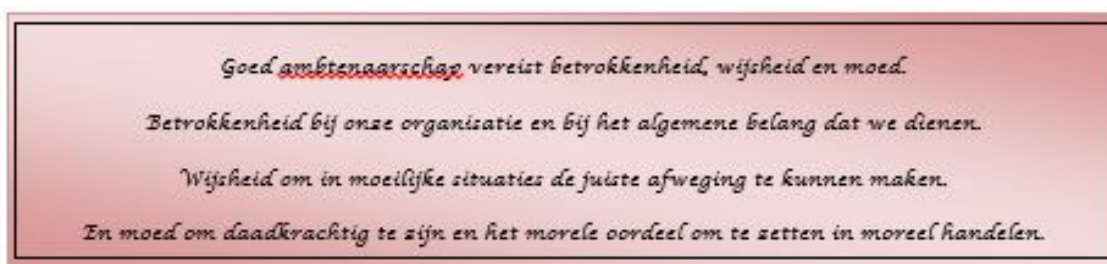
In Heerenveen dragen raad, college en ambtenaren bij aan een betrouwbare overheid door integriteit steeds onderwerp van gesprek te maken, ieder vanuit de eigen rol en verantwoordelijkheid. Daar horen ook gedragscodes en andere regels en afspraken bij.

Met dit handboek Ambtelijke integriteit willen we iedere ambtenaar die bij onze gemeente werkt¹ een steuntje in de rug geven bij het 'in de bloedbaan' houden van integer gedrag. Want ook al werken we vanuit vertrouwen en hebben de meeste van onze medewerkers bewust en vanuit maatschappelijke betrokkenheid gekozen voor het ambtenaarschap, integer handelen vereist onderhoud door een actieve benadering. Met dit handboek alleen zijn we er dan ook niet. De komende jaren zal op verschillende manieren aandacht worden besteed aan kernwaarden, dilemma's en andere relevante onderwerpen.

Om het belang van integriteit extra te onderstrepen wordt dit handboek – anders dan gebruikelijk – vastgesteld door zowel de directie als het college.

Want een integere organisatie, daar zorgen we met elkaar voor!

College en directie



Inleiding

Integriteit staat al vele jaren hoog op de agenda in overheidsland. Dat is in Heerenveen niet anders. Gedragscodes, een protocol integriteitschendingen, richtlijnen voor e-mail- en internetgebruik, de ambtseed of -gelofte, een integriteitscommissie... bijna te veel om op te noemen. En dat zorgt dan in de praktijk wel eens voor problemen. Zeker de 'papieren' stukken zijn niet meer allemaal actueel. Soms zijn ze ingehaald door nieuwe inzichten, of door de technische ontwikkelingen. Ook is niet altijd even duidelijk waar iets te vinden is, of staat er in een eerder gemaakt document iets anders dan in een nieuwer stuk. Reden genoeg om met een handboek 'Ambtelijke integriteit' te komen.

Een handboek? Een boekwerk met allemaal regeltjes?? Hou toch op. Ik ben al jaren ambtenaar, dus ik weet heus wel wat ik wel of niet moet doen!

Klopt! Jij, en jouw collega's, weten heel goed hoe je je 'als goed ambtenaar gedraagt'. Toch verschijnen er regelmatig berichten in de media over niet-integer handelen door overheidsdienaren. Denk eens aan de vele politici die voortijdig moesten vertrekken door integriteitkwesaties. Wisten die niet wat integriteit inhield? Natuurlijk wel.

Bij ambtenaren is het niet anders. Er zijn al meer dan 700 uitspraken gepubliceerd van de Centrale Raad van Beroep over integriteitszaken met ambtenaren. Dat geeft te denken over het aantal gevallen dat niet bij de rechter komt. Zouden al die ambtenaren niet hebben geweten dat wat ze deden niet was toegestaan? Ja, dat wisten ze wel of ze hadden het kunnen weten. En toch gebeurde het. Met opzet, of onbedoeld.

Vooraf bij dat 'onbedoeld' wil dit handboek je helpen. Door duidelijk te maken wat wij in Heerenveen van onze ambtenaren, van elkaar en van onszelf verwachten (gedragscode). Door open te staan voor dilemma's waar je misschien tegenaan loopt. En door helder te zijn over wat er gebeurt bij onacceptabel gedrag, zeker als dat bewust gebeurt.

Als laatste hoofdstuk van dit handboek vind je een aantal regelingen: over wat er gebeurt bij een melding van een mogelijke integriteitschending en hoe er onderzoek kan worden gedaan. Andere documenten die met integriteit hebben te maken zijn of worden opgenomen met een link naar de vindplaats.

1) En natuurlijk ook alle externen, WEP-ers en stagiairs die bij ons werken. Voor hen gelden de afspraken in dit handboek uiteraard ook.

Regelingen zijn misschien niet de meest interessante stof om te lezen, maar wel belangrijk. Want daarin staat hoe we handelen. De werkwijze is zo voor iedereen duidelijk, en wanneer het nodig is kan er snel en volgens de afspraken actie ondernomen worden.

*Als goed inderdaad goed is
en duidelijk van kwaad verschilt,
hoeven we er niet over te praten.*

*Omdat we over goed en kwaad praten,
is het verschil tussen goed en kwaad
niet duidelijk.*

Deel 1 Goed ambtenaarschap



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

Zo staat het in onze CAO (CAR/UWO 15:1). En bij onze aanstelling als ambtenaar hebben we dit ook beloofd toen we de ambtseed aflegden:

'Ik zweer/beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, integer² en betrouwbaar zal zijn, dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden en dat ik hierbij de gedragscode voor Heerenveense ambtenaren als leidraad zal hanteren.'³

2) Het woord 'onkreukbaar' is vervangen door 'integer'.

3) De volledige tekst van de ambtseed is als bijlage 1 opgenomen.

Het afleggen van de ambtseed of -belofte is verplicht. Maar daarmee ben je er niet. Want wat is dat, je gedragen als een goed ambtenaar? In dit hoofdstuk willen we daar antwoord op geven. Natuurlijk is dat antwoord niet volledig, maar het helpt je op wel op weg. En loop je tegen iets aan wat hier niet in staat, of wat niet duidelijk genoeg is? Praat er over met je collega's en/of leidinggevende, met iemand van de integriteitscommissie of met een vertrouwenspersoon.⁴ Zo helpen we elkaar om te doen wat we hebben beloofd.

1.1 Kernwaarden

In onze gemeente gaan we uit van een aantal kernwaarden of -begrippen. We verwachten ze van iedereen: raadsleden, collegeleden en ambtenaren, hoewel niet altijd in gelijke mate.⁵

Deze kernwaarden komen niet zomaar uit de lucht vallen, maar vormen al jaren – ook landelijk – de basis voor goed ambtenaarschap. Of horen dat te doen. Je kunt ze gebruiken om vragen of dilemma's waar je in je werk tegen aan loopt te beoordelen en te kijken welke oplossing of aanpak het beste aansluit bij wat er van je verwacht wordt als ambtenaar en wat het beste bij jou past. Ook anderen kunnen je daarbij helpen!

Om ons geheugen op te frissen worden de kernwaarden hier genoemd, met een korte omschrijving. Ook onze raad en ons college zijn bezig met de kernwaarden.

Omdat de rol van bestuurders en ambtenaren verschilt, kunnen de beschrijvingen soms anders zijn. Hieronder gaat het in ieder geval over ons, ambtenaren!

1. Dienstbaarheid

We zijn onderdeel van de overheid. Dat realiseren we ons goed. We dienen het algemeen belang en in het bijzonder het belang van gemeente Heerenveen en de bedrijven/organisaties en burgers die daar wonen of gehuisvest zijn. We proberen het vertrouwen in de overheid te versterken door de dienstverlening op een open, beleefde en vriendelijke manier adequaat en volledig uit te voeren.

2. Onafhankelijkheid

Burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is. We komen dan ook op zuiver zakelijke gronden tot een oordeel. Daarbij worden we niet gehinderd door oneigenlijke of persoonlijke motieven. Als persoonlijke belangen en gemeentelijke belangen door elkaar heen dreigen te lopen vermijden we altijd zelfs de schijn van belangenverstrengeling.

4) Wie er in de integriteitscommissie zitten en wie de vertrouwenspersonen zijn kun je vinden op ANS – personeelsplein - integriteit
5) Zo kan professionaliteit zwaarder voor een ambtenaar wegen dan voor een raadslid.

3. Openheid

We zijn in staat en bereid verantwoording af te leggen aan bestuur, management en collega's over ons gedrag en ons handelen. We zorgen ervoor dat wat we doen gecontroleerd kan worden mocht dat nodig zijn.

4. Betrouwbaarheid

We houden ons aan wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels. Kennis en informatie waar we over beschikken gebruiken we alleen voor de doelen waarvoor het bedoeld is. Wat vertrouwelijk is blijft vertrouwelijk. We komen onze afspraken na en maken onze toezeggingen waar.

5. Zorgvuldigheid

We zijn ons ervan bewust dat we worden gezien als vertegenwoordiger van de gemeente. Daarom treden we altijd correct op tegen burgers en bedrijven/organisaties. We discrimineren niet en verlenen geen voorkeursbehandelingen. Omdat we met gemeenschapsgeld werken gaan we verantwoord om met de middelen van de gemeente en vermijden we onnodige kosten.

6. Professionaliteit

We voeren ons werk op een professionele manier uit. Daarvoor houden we onze (vak)kennis en kunde op peil en actueel. We zijn binnen de kaders van onze positie verantwoordelijk voor ons eigen handelen. We geven het bestuur en het management juiste, relevante en volledige informatie, waarmee we hun verantwoordelijkheid ondersteunen. We zijn in staat verschillende kernbegrippen tegelijkertijd toe te passen en kunnen wanneer deze om voorrang strijden een verantwoorde afweging maken. De keuzes die we hierbij en in ons werk maken kunnen we uitleggen.

7. Collegialiteit

We gaan correct en op basis van wederzijds respect met elkaar om. We houden er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. We zijn aanspreekbaar op ons gedrag. Zo nodig vervangen of ondersteunen we elkaar.

Als je dit zo leest denk je: logisch toch? Ja, dat is het. Toch kan het gebeuren dat je een beslissing moet nemen waarbij twee of meer kernwaarden botsen, en worstel je met het dilemma welke voorrang moet krijgen. Of je merkt dat je bij vragen steeds minder bij de kernwaarden stil staat: door werkdruk, omdat je niet lekker in je vel zit, omdat de verleiding te groot wordt... Daarom is het zo belangrijk om met elkaar te blijven praten, als het goed gaat, bij dilemma's en vragen, maar ook als je merkt dat je collega de verkeerde kant opgaat. Dat is geen bemoeizucht, maar collegiale zorg. Want zeg nou zelf: iedereen kan toch wel eens wat hulp gebruiken om het juiste te blijven doen?

1.2 Gedragscode

De kernwaarden zijn het fundament voor ons gedrag als goed ambtenaar. Onderdelen die daarin genoemd zijn komen in de gedragscode terug. De gedragscode gaat in op specifieke situaties, waarin het vereiste gedrag van ons als ambtenaar wordt beschreven. Dit gedrag is vaak 'gezond boerenverstand' maar soms ligt er wet- en regelgeving aan ten grondslag, of is het vastgelegd in de CAR/UWO. De gedragscode helpt ons om duidelijk te krijgen wat we van elkaar verwachten, maar kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. We moeten dus altijd zelf na blijven denken en ons bewust zijn van wat het betekent 'in het hier en nu' ambtenaar te zijn.

1.2.1 Omgaan met vertrouwelijke informatie

*Het goed omgaan met vertrouwelijke informatie is altijd een belangrijk onderwerp geweest in overheidsland. Door de overheveling van veel taken van het rijk naar gemeenten is de toegang tot privacygevoelige informatie veel groter geworden, en daarmee dus ook het belang daar zorgvuldig mee om te gaan*⁶.

- Binnen en buiten het werk gaan we zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in

6) Voor medewerkers die toegang hebben tot specifieke gegevenssystemen zoals Suwinet en GBA gelden nog strengere regels volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Meer informatie? [Klik hier](#).

handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden. We respecteren de privacy van burgers, cliënten, zakelijke relaties en collega's.

- We gebruiken gevoelige informatie zoals financiële informatie en voorkennis van beleid alleen voor de uitoefening van onze functie.
- Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houden we geheim. We 'leken' geen vertrouwelijke informatie en zijn oplettend zodat buitenstaanders niet uit slordigheid mee kunnen luisteren naar een vertrouwelijk gesprek over het werk, of mee kunnen kijken naar interne stukken.
- We bergen stukken met vertrouwelijke gegevens veilig op en sluiten onze computer af als we de werkplek verlaten. Ons wachtwoord houden we geheim.
- We verstrekken geen informatie aan media zonder overleg met het team Communicatie.



1.2.2 Digitale of social media

Het gebruik van social media, ook wel digitale media genoemd, heeft de afgelopen jaren een enorme vlucht genomen. Dat biedt veel kansen, maar ook risico's. Kansen, omdat je kunt laten zien dat je trots bent op je werk waardoor je bijdraagt aan een positief beeld van onze gemeente en de overheid. Ook kun je op deze manier niet-vertrouwelijke informatie en kennis delen. Daar wordt iedereen beter van! Tegelijkertijd zijn de risico's ook groot. Iets wat je op internet hebt gezet krijg je niet of alleen met bijzonder veel moeite verwijderd.

- We houden er altijd rekening mee dat digitale media openbaar zijn en dus voor iedereen toegankelijk. We realiseren ons dat we geen controle hebben over de verspreiding van informatie die op Facebook, LinkedIn, Twitter, WhatsApp enz. wordt gezet. Daardoor kunnen context en nuances die we zelf wel hebben gegeven zo maar verdwijnen bij het overnemen door anderen. Met dit in ons achterhoofd maken we correct en verstandig gebruik van digitale media. We laten ons niet onbehoorlijk uit over de gemeente, ons werk en onze collega's.
- In onze digitale communicatie maken we heel duidelijk of we een persoonlijke mening geven of het officiële standpunt van de gemeente. We houden daarbij rekening met het feit dat privémeningen tegenstrijdig kunnen zijn met het belang van de gemeente waardoor een conflict kan ontstaan. We zijn ons ervan bewust dat anderen ons altijd zien als medewerker van de gemeente.

- We laten onderwerpen van gevoelige of omstreden aard over aan het team Communicatie en geven niet toe aan de verleiding zelf (impulsief) te reageren.
- Gebruik maken van digitale media onder werktijd is toegestaan zolang het werkgerelateerd is. Privéberichten horen in principe in privé-tijd thuis. Dat geldt dus ook voor telefoontjes, mails e.d. Een keer iets privé doen onder werktijd is geen probleem, zo lang het niet te vaak is en collega's er geen last van hebben.

1.2.3 Nevenfuncties, andere privéactiviteiten en belangenverstrengeling

Naast je hoofdfunctie bij de gemeente Heerenveen vervul je misschien ook een nevenfunctie. Een bestuurlijke functie of ander vrijwilligerswerk bij een maatschappelijke organisatie of instelling laat je betrokkenheid bij de samenleving zien. Ook het hebben van een eigen bedrijfje, en vennoot- of aandeelhouderschap zijn mogelijk. Er gelden wel een aantal regels. In de Regeling melding nevenwerkzaamheden en financiële belangen⁷ kun hier meer over lezen, zoals wanneer je je nevenactiviteit moet melden.

- We zijn ons ervan bewust dat activiteiten die we naast ons werk verrichten het functioneren van de gemeente kunnen raken.
- We realiseren ons dat het oordeel van de buitenwereld van belang is. Als onze nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, schaadt dit het vertrouwen in de overheid, ook al kunnen we zelf onze 'petten' zonder probleem scheiden.
- We toetsen de voorgenomen nevenactiviteit altijd aan de Regeling nevenwerkzaamheden om te zien welke stappen er misschien gezet moeten worden, zoals melden. Bij twijfel melden we de nevenactiviteit altijd bij onze leidinggevende.
- Als we ergens financieel belang bij hebben (een eigen bedrijfje, bedrijf partner of familie, aandeelhouderschap e.d.) melden we dit altijd. Dit is verplicht.
- Ambtenaren die in dienst zijn van onze gemeente en daarnaast een eigen bedrijf hebben of bij een bedrijf werken worden niet ingehuurd om bij ons werkzaamheden uit te voeren.
- Een ex-collega die korter dan 1 jaar uit dienst is huren we niet in tenzij het gaat om het afmaken van specifieke werkzaamheden, of als de collega met pensioen gaat.
- Is de ex-collega langer dan een jaar uit dienst dan bespreken we de risico's van inhuur met onze leidinggevende. Daarbij zorgen we ervoor dat we kunnen motiveren waarom de inhuur van deze ex-collega als zelfstandige nodig en verantwoord is.
- We zijn alert op situaties waarin we met privérelaties te maken krijgen. In dergelijke situaties zijn we terughoudend met het geven van adviezen en bedacht op een botsing van belangen.
- Als vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn aanvragen of offertes indienen lichten we onze leidinggevende hierover in. We behandelen dergelijke aanvragen of offertes niet zelf, zodat de schijn van vriendjespolitiek wordt voorkomen.
- Met lobbyisten van organisaties, bedrijven en industrieën gaan we terughoudend om. We laten ons bij het vaststellen en uitvoeren van beleid niet beïnvloeden door commerciële en gevestigde belangen, tenzij deze aantoonbaar het algemeen belang dienen. Dit geldt met name voor de tabaksindustrie. Op grond van afspraken in het WHO-kaderverdrag voorkomen wij dat contact met de tabaksindustrie kan leiden tot maatregelen die (in)direct kunnen aanzetten tot roken.⁸
- Onderhandelingen voeren we zo veel mogelijk met twee personen. Dit doen we altijd wanneer het om grote bedragen gaat en/of er grote belangen spelen. We overleggen met onze leidinggevende om te bepalen wanneer dit aan de orde is. Meer informatie is te vinden in ons inkoopbeleid van de afdeling BBFJz.

1.2.4 Geschenken, aanbiedingen en uitnodigingen

Cadeautjes krijgen is leuk, zeker als waardering voor je inzet. Een muismat, een bosje bloemen, een kalender of een agenda kun je gerust accepteren. Geschenken die waarde hebben moeten kritisch bekeken en meestal geweigerd worden, evenals en uitnodigingen. Want waarom word jou dat aangeboden?

- Alle geschenken, aanbiedingen en uitnodigingen die zijn aangeboden of zijn toegezegd melden we bij onze leidinggevende. Is de waarde minder dan € 50,- dan beslist de leidinggevende of het geschenk wordt teruggestuurd, geaccepteerd, of verloot onder de teamleden (kleine aardigheden uitgezonderd). Is de waarde € 50,- of meer dan wordt deze geweigerd, behalve als de gever door

7) Meer weten? Klik hier voor de regeling.

8) Tabaksindustrie expliciet opgenomen i.v.m. brief ministerie VWS 12 mei 2016 over uitvoering artikel 5.3 WHO-kaderverdrag. Voor meer informatie klik hier.

weigering onnodig gekwetst zou worden. In dat geval wordt het geschenk eigendom van de gemeente en zoek je samen met je leidinggevende daar een vorm voor.⁹

- We accepteren geen geldbedragen. Wanneer is afgesproken dat een ander betaalt voor ons werk dan stuurt de gemeente daarvoor een rekening.
- We accepteren geen geschenken op ons huisadres.
- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteren we niet, en we melden een dergelijk aanbod altijd bij onze leidinggevende. En natuurlijk vragen we nooit om gunsten voor onszelf.
- Uitnodigingen met een economische waarde van € 50,- of meer kunnen we na toestemming van onze leidinggevende accepteren, op voorwaarde dat de organisatie de kosten voor eigen rekening neemt en deze kan verantwoorden op de gebruikelijke wijze van declaraties op basis van nota's.
- We reizen niet op kosten van derden. Als een reis functioneel is, is het een dienstreis met de daarbij behorende regels voor dienstreizen.
- Bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar ook alcohol wordt geschonken, blijven we ons professioneel gedragen zodat we 'nee' kunnen zeggen als het 'nee' moet zijn.
- Vanuit onze eigen verantwoordelijkheid om de leiding op de hoogte te houden van het reilen en zeilen in onze functie-uitoefening laten we het onze leidinggevende direct weten wanneer een uitnodiging achteraf meer omvatte dan was ingeschat.



1.2.5 Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen

Beperkt privégebruik van (digitale) gemeentelijke middelen is toegestaan, zeker nu werk en privé meer door elkaar heen gaan lopen door thuis- of telewerken. Maar wie bepaalt wat beperkt gebruik is? En hoe zit het met andere gemeentelijke zaken?

- We houden het privégebruik van mail, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat, printer en dergelijke beperkt en zorgen ervoor dat dit ons werk of dat van onze collega's niet hindert.
- Het privégebruik doen we openlijk, zodat we er op kunnen worden aangesproken. Over 'beperkt gebruik' kunnen leidinggevende en/of collega's een andere mening hebben dan we zelf denken.
- We bezoeken geen pornografische, racistische of andere discriminerende websites met gemeentelijke apparatuur, niet in werktijd en niet privé. Onder werktijd bezoeken we dergelijke sites ook niet met onze eigen apparatuur. Afbeeldingen of documenten met pornografische, racistische of andere discriminerende inhoud zijn niet opgeslagen op gemeentelijke apparatuur die we in gebruik hebben.
- We nemen geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis, behalve als we hiervoor toestemming hebben van onze leidinggevende.

9) Zo kan een kunstwerk bijvoorbeeld op een centrale plaats worden neergezet, of aan een museum geschonken. Of we houden jaarlijks een verloting van de grotere geschenken tijdens de eindejaarsborrel van de PV!

- We doen geen privébestellingen via de gemeente, en we verzenden geen ongefrankeerde privépost via ons werk.
- We declareren alleen kosten die we hebben gemaakt. We maken eerlijk gebruik van de regelingen die er zijn voor het personeel en houden ons aan de afspraken die daarin zijn gemaakt.

1.2.6 Relaties op het werk

We brengen een groot deel van onze tijd door op het werk. Daardoor kan het gebeuren dat je een collega steeds aardiger vindt. Dan ontstaan er vriendschappen en soms liefdesrelaties. Natuurlijk bepalen we zelf met welke collega's we in onze vrije tijd omgaan. Toch houden we er rekening mee dat een (vriendschappelijke) relatie van invloed kan zijn op de omgang met andere collega's en ons werk. Zeker als er sprake is van een hiërarchische verhouding.

- Wanneer er een persoonlijke relatie ontstaat met een collega bespreken we dit altijd met onze leidinggevende.
- Wanneer een persoonlijke relatie problemen op kan leveren door de schijn van bevoordeling, beïnvloeding of andere negatieve beeldvorming, dan wordt samen met de leidinggevende gezocht naar een oplossing zoals bijvoorbeeld overplaatsing.

1.3 Specifieke verantwoordelijkheid leidinggevenden

We hebben allemaal onze eigen verantwoordelijk om te zorgen voor een integere organisatie. Maar leidinggevenden moeten vanuit hun positie daaraan een grotere bijdrage leveren.

- Als leidinggevende geven we het goede voorbeeld.
- We zorgen dat alle (relevante) regels en procedures bekend zijn bij onze medewerkers.
- We zijn open over onze manier van werken. We zijn aanspreekbaar op onze werkwijze en onze houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij ons terecht.
- Twijfels en vragen bespreken we waar dat kan in werkverband en we stimuleren onze medewerkers hetzelfde te doen.
- We zijn alert op risicogevoelige situaties waarin onze medewerkers terecht kunnen komen en dragen bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- We spreken onze medewerkers aan op dubieus gedrag, maken daarover afspraken en treffen zo nodig maatregelen.
- Concrete vermoedens van een integriteitschending melden we altijd bij onze leidinggevende en/of het bevoegd gezag.¹⁰

1.4 Vuistregels

De kernwaarden en de gedragscode geven aan wat we van onze ambtenaren – van elkaar! – verwachten. Maar zoals al eerder gezegd kunnen deze nooit in elke denkbare situatie voorzien. Dat willen we ook niet. Niemand zit op pagina's vol regels en voorschriften te wachten.

We gaan uit van vertrouwen en daar past dus ook ruimte voor eigen oordeel in. We moeten daarom altijd zelf na blijven denken en ons bewust zijn van hoe ons gedrag uitgelegd kan worden. Vanuit de kernwaarden en naast de gedragscode willen we het nemen van die eigen verantwoordelijkheid ondersteunen door vuistregels mee te geven waarmee dilemma's en vragen kunnen worden 'getest'.

¹⁰Zie ook de Regeling melden integriteitschending in hoofdstuk 3 van dit handboek.

Brillientest:	<i>Hoe kijken anderen er tegenaan? Vraag er naar.</i>
Publicatietest:	<i>Kan mijn gedrag op de voorpagina van de krant of op internet?</i>
Schoenentest:	<i>Wat zouden anderen doen als ze in mijn schoenen stonden? En wat als mijn leidinggevende over mijn schouder meekijkt?</i>
Spiegeltest:	<i>Kan ik mezelf nog in de ogen kijken? Past de aanpak bij mijn persoonlijkheid?</i>
Hellingproef:	<i>Wanneer begeef ik mij op een hellend vlak? Kan deze beslissing leiden tot een volgende, onafwendbare beslissing?</i>
Weegschaaltest:	<i>Zijn belangen en waarden in evenwicht? Welke beslissing levert het meeste welzijn op voor <u>alle</u> betrokkenen?</i>

1.5 Samenvatting



Hoofdstuk 2 Als het tóch fout gaat



Het eerste hoofdstuk van dit handboek met de kernwaarden, de gedragscode en de vuistregels helpt ons bij het goede te doen, en te voorkomen dat we onbewust en ongewild verkeerd handelen. Want afspraken rond goed ambtenaarschap zijn niet vrijblijvend. We verwachten van elkaar dat we ons er aan houden, en bij onduidelijkheden, dilemma's of andere lastige zaken dit handboek er bij pakken

en in gesprek gaan met collega's en leidinggevende. Zo helpen we elkaar bij de les te blijven. Dat is een gedeelde verantwoordelijkheid; samen staan we voor een integere organisatie.

Leidinggevend en hebben daarin zoals gezegd een specifieke verantwoordelijkheid. Dat is nog sterker het geval wanneer het toch fout gaat. Afhankelijk van de situatie worden er sancties getroffen, of disciplinaire straffen zoals de CAR/UWO het noemt.¹¹ Dan wordt ook het bevoegd gezag betrokken. En bij een (ambts)misdrijf wordt altijd aangifte gedaan bij de politie.

Dit tweede hoofdstuk gaat daarom verder in op de aanpak van mogelijke integriteitschendingen en op de consequenties van niet-integer handelen.

2.1 Een mogelijke integriteitschending... wat nu?

Integriteitschendingen¹² kun je grofweg in drie categorieën opdelen:

1. schendingen die het belang van de organisatie schaden;
2. misstanden die het algemeen belang schaden;
3. ambtsmisdrijven en andere strafbare feiten.

Voorbeelden van schendingen zijn:

- misbruik van positie en belangenverstrengeling
- lekken en misbruik van informatie
- misbruik van bedrijfsmiddelen en overtreding interne regels
- ongewenste omgangsvormen
- misdragingen in de privésfeer

Misstanden zijn

- een (ernstige) 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.

Ambtsmisdrijven zijn opgenomen in het Wetboek van strafrecht. Voorbeelden hiervan zijn:

- verduistering van geld of waardepapieren
- vervalsen van boeken of registers
- bewijsstukken kwijtmaken
- misbruik van gezag door dwang uit te oefenen
- afpersing
- sluiten dubbel huwelijk of partnerregistratie

Als ambtenaar ben je verplicht ambtsmisdrijven te melden.

Omdat het onderscheid niet altijd duidelijk is praten we in dit handboek over het verzamelbegrip integriteitschendingen. Als je een melding wilt doen hoef je niet na te denken onder welke categorie de mogelijke schending valt. Dit zoekt de integriteitscommissie uit.¹³

2.1.2 Melden van een mogelijke integriteitschending

Een collega gaat regelmatig naar buiten om te roken maar is dan vaak een half uur of langer weg. Of elke keer als je bij een collega komt zit hij op een site met leuke aanbiedingen. En wat doet die andere collega met die pakken printpapier?

Het meest 'simpel' is aan je collega te vragen waarom hij of zij iets doet. Maar simpel staat niet voor niets tussen aanhalingstekens. Niet iedereen vindt het gemakkelijk om in zo'n situatie de collega aan te spreken. Straks wordt hij of zij boos ('Waar bemoei je je mee!') en je wilt natuurlijk wel graag op goede voet met elkaar blijven omgaan.

Wellicht helpt het om eens andersom te denken. Misschien is er een logische verklaring voor, en dan vindt jouw collega het vast niet vervelend dat je er naar vraagt, of kun je de ander helpen om zich te realiseren dat bepaald gedrag inderdaad wel vaak gebeurt.

Als je het echt niet durft, en je blijft er een vervelend gevoel bij houden, ga dan naar je leidinggevende¹⁴. Die kan je helpen met het bespreekbaar maken. En dan wordt ook duidelijk of er sprake is van een

11) CAR/UWO hoofdstuk 16 gaat over de disciplinaire straffen die opgelegd kunnen worden.

12) In bijlage 2 kun je meer lezen over integriteitschendingen. De opsomming is natuurlijk niet volledig. Als je deze typen van schendingen legt naast de gedragscode dan zie je dat er duidelijke overeenkomsten maar ook aanvullingen zijn.

13) Zie ook Regeling melden integriteitschendingen.

14) Je kunt ook praten met iemand van de integriteitscommissie. Leidinggevend en kunnen dat natuurlijk ook.

mogelijke schending, of dat het gaat om langzaam insluipend afglijdend gedrag waarbij een goed gesprek dit weer in goede banen leidt.

Er zijn ook andere mogelijkheden om je zorgen te uiten. Je kunt praten met een vertrouwenspersoon, of met een lid van de integriteitscommissie. Ook kun je andere deskundigen raadplegen, zoals het Huis voor Klokkenluiders, of het contactpunt rijksrecherche over ambtsmisdriven. In de 'Regeling melden integriteitschending' staat meer informatie over de mogelijkheden en de verschillende rollen. Deze regeling vind je in hoofdstuk 3 van dit handboek op blz. 22.

Integriteitschendingen zijn er niet alleen in verschillende categorieën, maar ook in verschillende gradaties. De aanpak hangt natuurlijk met de schending samen, maar hangt ook af van omstandigheden en situatie. Daarom kan er niet zomaar gezegd worden: als dit gebeurt doen we dat. Dat zul je ook zien wanneer we bij de disciplinaire straffen komen. Maar het begint altijd met de vraag of je iets moet melden of niet.

Het onderstaande schema kan je daar bij helpen.

WAT?	MELDEN? WAAR? HOE?	ONDERZOEK?
Kleine zaken (gedrag op het randje) en aanspreken helpt niet, of gedrag herhaalt zich	Bespreken met leidinggevende. Eventuele melding volgens Regeling melden of direct traject plichtsverzuim.	Na melding: betrouwbaarheidsstoets volgens Regeling melden. Onderzoekprocedure volgens Regeling onderzoek.
Integriteitschending	Melden bij leidinggevende. Zie ook Regeling melden.	Betrouwbaarheidsstoets volgens Regeling melden. Bij (ambts)misdrrijf aangifte door bevoegd gezag. Onderzoekprocedure volgens Regeling onderzoek.

In principe zijn alle vermoedens van integriteitschendingen interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk wordt omgegaan volgens de vastgestelde regelingen en andere afspraken. Dat betekent ook dat er niet 'gelekt' mag worden naar externen zoals de pers. Als communicatie naar buiten nodig is, valt deze onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

Maar soms vereisen de omstandigheden dat vertrouwelijke informatie naar buiten moet worden gebracht, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid. In de Regeling melden integriteitschending wordt daarom ook gewezen op de mogelijkheid extern te melden.

Medewerkers die te goeder trouw een mogelijke integriteitschending melden worden beschermd tegen vervelende tegenacties. En in het uiterste geval kun je vragen of de vertrouwenspersoon jou wil vertegenwoordigen, zodat je zelf anoniem blijft.

2.1.2 Zomaar melden en anoniem melden

Het zal niet vaak voorkomen, maar als je iemand bewust vals beschuldigt, bijvoorbeeld omdat je ruzie hebt of iemand een hak wilt zetten, vervalt je bescherming en loop je het risico zelf een disciplinaire straf te krijgen. Dat is namelijk ook een integriteitschending!

Anonieme meldingen worden in principe niet behandeld.

2.2 Onderzoek na melding

Als er een melding binnenkomt wordt deze eerst onderzocht op validiteit oftewel betrouwbaarheid: kan wat er gemeld wordt kloppen? En kan degene die wordt beschuldigd het gedaan hebben? Ook wordt er gekeken of het echt gaat een mogelijke integriteitschending. In de Regeling melden integriteitschending staat precies beschreven wat dit validiteitsonderzoek inhoudt.

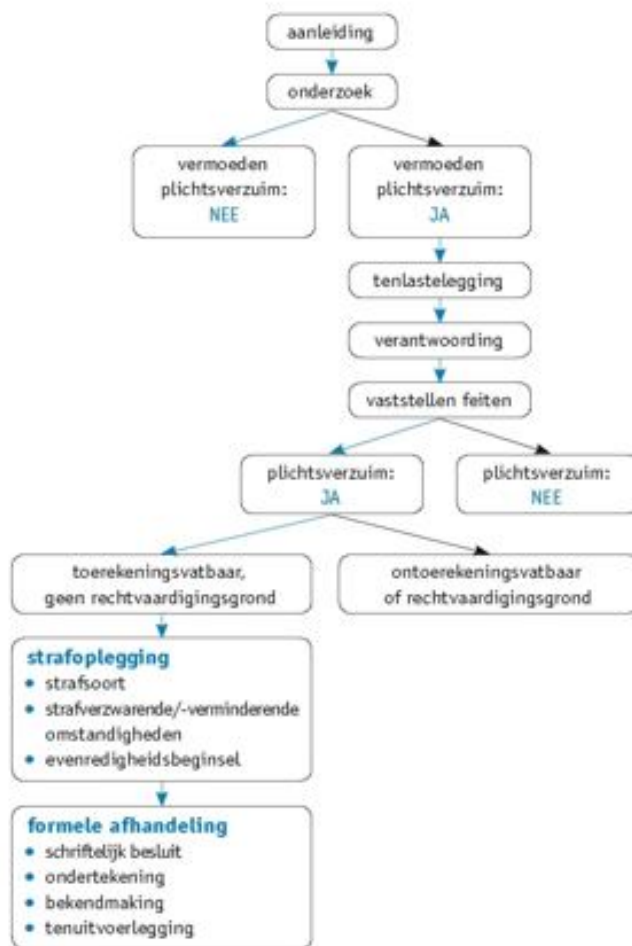
Als duidelijk is dat de schending gedaan kan zijn door de beschuldigde, wordt er nader onderzoek uitgevoerd. Ook hiervoor hebben we een regeling, de Regeling onderzoek integriteitschending. Deze kun je vinden in dit handboek op blz. 28.

2.3 Disciplinaire straffen

Goed, we weten nu wanneer we kunnen of moeten melden, hoe we dat moeten doen en hoe een melding wordt onderzocht. Tijd om te vertellen wat er gebeurt als iemand echt de fout in is gegaan. Want zoals gezegd: in onze organisatie werken we vanuit vertrouwen en helpen we elkaar om het goede te doen, maar als je grenzen overschrijdt kunnen er sancties volgen, zeker als het bewust of bij herhaling gebeurt. In de onderstaande paragrafen vertellen we meer over plichtsverzuim, en over het naast elkaar kunnen lopen van een strafrechtelijk onderzoek en ons eigen onderzoek naar plichtsverzuim volgens de Regeling onderzoek. Wanneer plichtsverzuim is vastgesteld volgt een disciplinair traject. In de CAR/UWO

hoofdstuk 16 vind je meer informatie over het disciplinaire traject en de mogelijke straffen.¹⁶ Deze variëren van een berisping tot strafontslag¹⁷. Welke straf wordt toegepast is afhankelijk van de schending en van de omstandigheden. Mocht je onverhoopt in een dergelijke situatie terecht komen, dan word je natuurlijk goed geïnformeerd over je rechten en plichten in de hele procedure.

Stroomschema disciplinair traject



2.3.1 Wat is plichtsverzuim

De ambtenaar die zich niet als een goed ambtenaar gedraagt, maakt zich schuldig aan plichtsverzuim. Wanneer een ambtenaar geschreven regels overtreedt, zoals wet- en regelgeving en andere gepubliceerde regels en beleid¹⁸, is dit plichtsverzuim duidelijk.

Maar ook als algemeen aanvaarde normen worden geschonden kan er sprake zijn van plichtsverzuim, of die normen nu schriftelijk zijn vastgelegd of niet.

In beide gevallen – wel of niet op papier – gaat het daarbij niet alleen om ‘iets doen wat verboden is’, maar ook om het nalaten van een handeling die redelijkerwijs van de ambtenaar verwacht mag worden, dus om ‘iets niet doen terwijl dat wel had gemoeten’.

Een voorbeeld daarvan is loonbeslag. Een loonbeslag komt meestal voort uit het niet betalen van rekeningen of andere schulden. Dan heb je iets niet gedaan (betalen), terwijl dat wel had gemoeten.¹⁹

De gedragscode in het eerste hoofdstuk van dit handboek helpt om duidelijker te krijgen wat plichtsverzuim kan zijn. Plichtsverzuim heeft altijd een relatie met je ambtenaarschap en het werk bij de gemeente.

16) Informatie over disciplinaire straffen is hier te vinden.

17) Informatie over strafontslag is hier te vinden.

18) Voorbeelden hiervan zijn het Wetboek van Strafrecht, de CAR/UWO, en dit handboek Ambtelijke integriteit.

19) Zie ook CAR/UWO artikel 16:1:1.

2.3.2 Samenloop van strafrecht en ambtenarenrecht

Het kan voorkomen dat een ambtenaar strafrechtelijk wordt vervolgd door Justitie. Dat is op zichzelf onvoldoende grond om de ambtenaar meteen ook plichtsverzuim te verwijten. Er zal dus uit eigen onderzoek moeten blijken of er ook sprake is van ambtelijk plichtsverzuim. Daarbij mag wel gebruik gemaakt worden van documenten uit het strafrechtelijke opsporings- en vervolgingstraject (zoals een proces-verbaal) als die beschikbaar zijn.

Maar verder zijn het strafrechtelijke traject en het interne disciplinaire traject gescheiden. Daardoor is het mogelijk dat een ambtenaar twee keer voor het zelfde gestraft wordt, een keer strafrechtelijk met een vonnis door de rechter, en een keer door de werkgever omdat er sprake is van plichtsverzuim²⁰. Ook als de rechter niet overgaat tot een veroordeling omdat het bewijs ontbreekt, kan in sommige situaties toch een disciplinaire straf volgen, bijvoorbeeld wanneer eigen onderzoek door de organisatie leidt tot ernstige twijfel over de integriteit en betrouwbaarheid van een ambtenaar.

Wanneer een ambtenaar van zijn vrijheid is beroofd in het kader van opsporing en vervolging - door voorarrest of gevangenisstraf bijvoorbeeld - volgt meestal automatisch ook een schorsing (schorsing van rechtswege). Zolang er sprake is van strafrechtelijke vervolging maar (nog) geen vrijheidsstraf is opgelegd ontbreekt dit automatisme. Het bevoegd gezag kan er wel zelf voor kiezen de ambtenaar te schorsen.

Als een ambtenaar onherroepelijk is veroordeeld tot het ondergaan van een vrijheidsstraf wegens een misdrijf is het mogelijk hem of haar op basis van de CAR/UWO direct te ontslaan. Onherroepelijk wil zeggen dat de ambtenaar geen mogelijkheid meer heeft om in beroep te gaan tegen het strafrechtelijke vonnis. Ontslag is in een dergelijke situatie mogelijk maar niet verplicht. Ook dan heeft het bevoegd gezag vrijheid van keuze.

In alle gevallen zal het bevoegd gezag dus zelf onderzoek moeten doen om plichtsverzuim vast te stellen, waarna de gepaste straf wordt opgelegd.



20) Het beginsel 'ne bis in idem' is dus niet van toepassing op een samenloop tussen strafrecht en ambtenarenrecht.

Hoofdstuk 3 Regelingen



In dit hoofdstuk vind je regelingen die te maken hebben met integriteit. Zoals al in het begin van deze nota gezegd: niet de meest interessante informatie, maar wel belangrijk!

Dit hoofdstuk is dynamisch. Dat betekent dat dit hoofdstuk steeds aangevuld wordt met nieuwe regelingen die met integriteit te maken hebben. Vaak nemen we die regelingen niet zelf op, maar volstaan met een link. Kom je iets tegen dat met integriteit te maken heeft, maar niet is opgenomen of een wijziging heeft? Meld het bij de adviseur integriteit!²¹

21)Wie dit is kun je vinden op ANS – personeelsplein – integriteit.

Regeling melden integriteitschending

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerenveen,

overwegende dat:

een interne procedureregeling over de melding en afhandeling van mogelijke integriteitschendingen wenselijk is;

de interne procedure voorafgaat aan externe meldingsmogelijkheden;

gelet op de Algemene wet bestuursrecht artikel 9:1 lid 2, de Arbeidsomstandighedenwet artikel 3, de Algemene wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen, de Wet Huis voor klokkenluiders en de Wet op de ondernemingsraden artikel 27 onder K en L;

tevens gelet op de Ambtenarenwet artikel 125 quinquies, lid 1 sub f en de verwerking daarvan in artikel 15:2 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten;

gelet op de instemming van de Ondernemingsraad;

BESLUIT vast te stellen de

Regeling melden integriteitschending gemeente Heerenveen,
met als citeertitel 'Regeling melden integriteitschending gemeente Heerenveen 2016'.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *werknemer*: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor gemeente Heerenveen zoals bedoeld in artikel 1, lid h van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- b) *werkgever*: het college van burgemeester en wethouders dat handelt zoals bedoeld in artikel 1, lid g van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- c) *bevoegd gezag*: degene die – in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd – bevoegd is tot afdoening van een melding met betrekking tot niet integer handelen;
- d) *integriteitschendingen en ambtsmisdrijven (niet limitatief)*:
 - een financiële schending zoals diefstal of fraude;
 - misbruik van positie en belangenverstrengeling zoals omkoping, het aannemen/vragen van geschenken of ongeoorloofde nevenactiviteiten;
 - lekken en misbruik van informatie zoals raadplegen informatie uit vertrouwelijke registers of het aan derden verstrekken van vertrouwelijke informatie;
 - misbruik van bevoegdheden zoals valsheid in geschrifte of ongeoorloofde dwangmiddelen;
 - misbruik van bedrijfsmiddelen en overtreding interne regels zoals ongewenst gebruik e-mail/internet of gebruik van alcohol en andere drugs;
 - ongewenste omgangsvormen zoals seksuele intimidatie, discriminatie of pesten;
 - misdragingen in de privésfeer zoals ongewenste contacten in het criminele circuit;
- e) *misstand*: een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten die een gevaar vormt voor de gezondheid/de veiligheid/het milieu of voor het goed functioneren van de openbare dienst.
- f) *melder*: de werknemer die een mogelijke integriteitschending meldt.
- g) *melding*: de melding van een mogelijke integriteitschending door de melder;
- h) *beschuldigde*: degene op wiens handelen de melding betrekking heeft;
- i) *vertrouwenspersoon*: de persoon of personen als zodanig aangewezen door de werkgever;
- j) *integriteitscommissie*: de werknemers als zodanig aangewezen door de werkgever.

Artikel 2 Indienen melding

1. De werknemer die een mogelijke integriteitschending of misstand wil melden kan dit mondeling of schriftelijk/digitaal doen bij:
 - iedere leidinggevende die binnen gemeente Heerenveen een hogere positie bekleedt dan hij;
 - de vertrouwenspersoon;
 - een lid van de integriteitscommissie .
2. Indien de melding mondeling wordt ingediend maakt degene bij wie dit gebeurt een kort verslag van de inhoud van de melding.
3. Melding van een mogelijke integriteitschending of misstand bevat in ieder geval:

- de naam van de persoon over wie de melding wordt gedaan;
 - de plaats waar die persoon werkzaam is (afdeling, unit) en/of functie;
 - de naam van de leidinggevende;
 - een korte beschrijving van de mogelijke schending (wat, waar, hoe, wanneer);
 - namen van eventuele getuigen.
4. De melding of de weergave daarvan als bedoeld in lid 2 dient voorzien te zijn van handtekening, naam en adres van de melder, en de dagtekening.
 5. Een melding kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.
 6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.
 7. Als er mogelijk sprake is van een strafbaar feit zoals een ambtsmisdrijf heeft de werknemer door het melden volgens deze regeling voldaan aan zijn verplichting. Het bevoegd gezag is dan verantwoordelijk voor de verdere stappen.

Artikel 3 Procedure afhandeling melding

1. Degene bij wie de melding wordt ingediend draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag zo snel mogelijk op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.
2. Het bevoegd gezag geeft de integriteitscommissie de opdracht de melding te beoordelen op validiteit en betrouwbaarheid.
3. De integriteitscommissie stelt een advies op voor het bevoegd gezag over de verdere afhandeling.
4. Het bevoegd gezag neemt hierover een besluit.

Artikel 4 Termijnen afhandeling melding

1. Binnen vijf werkdagen ontvangt de melder een ontvangstbevestiging. Ook de beschuldigde(n) wordt of worden geïnformeerd, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor wordt geschaad.
2. Binnen tien weken na ontvangst van de melding wordt de melder schriftelijk geïnformeerd over het standpunt van het bevoegd gezag betreffende de melding.
3. Indien niet binnen tien weken een standpunt kan worden gegeven wordt de melder hierover geïnformeerd. Het bevoegd gezag kan het standpunt met ten hoogste vier weken verdagen.
4. Indien de melding niet ontvankelijk wordt verklaard wordt de melder hierover binnen vier weken schriftelijk geïnformeerd.

Artikel 5 Bescherming melder

1. Een ieder die betrokken is bij de behandeling van een melding maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn instemming.
2. De werknemer zal als gevolg van een te goeder trouw gedane melding van een integriteitschending geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie.
3. Dit geldt in het bijzonder voor het melden van een vermoeden van misstand, waarbij onder nadelige gevolgen in ieder geval worden verstaan:
 - het verlenen van ongevraagd ontslag;
 - het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
 - de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - het treffen van disciplinaire maatregelen;
 - het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - het onthouden van promotiekansen;
 - het afwijzen van een verlofaanvraag, voor zover dit redelijkerwijs verband houdt met de door de melder gedane melding.
4. De werkgever zorgt ervoor voor dat de melder ook niet op een andere wijze nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
5. Als de werkgever na het doen van een melding een voor de melder benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met de te goeder trouw gedane melding. De werknemer heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van het te goeder trouw melden van een integriteitschending of misstand nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie.
6. Indien een melding te kwader trouw is ingediend, zonder een redelijk vermoeden en met de bedoeling iemand te beschadigen, vervalt de bescherming van de melder.

Artikel 6 Vertrouwenspersoon

1. De werkgever wijst meerdere vertrouwenspersonen aan.
2. De vertrouwenspersoon geniet overeenkomstig artikel 5 bescherming tegen benadeling van zijn rechtspositie als gevolg van de hem bij deze regeling toebedeelde taken.

3. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht vervalt niet na beëindiging van de aanwijzing als vertrouwenspersoon.
4. De geheimhoudingsplicht geldt niet ten aanzien van ambtsmisdrijven.

Artikel 7 Taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon kan door de werknemer en door de integriteitscommissie worden ingeschakeld voorafgaand aan en tijdens de procedure van een melding over een mogelijke integriteitschending.
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak de melder te adviseren en te ondersteunen.
3. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
4. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar het bevoegd gezag.
5. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.
6. De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een geanonimiseerd verslag van de aard en de omvang van het aantal gesprekken en meldingen. Dit verslag is onderdeel van het Sociaal jaarverslag.

Artikel 8 Integriteitscommissie

1. Het bevoegd gezag wijst de leden van de integriteitscommissie aan.
2. De leden van de integriteitscommissie genieten bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 tegen benadeling van hun rechtspositie als gevolg van de hen bij deze regeling toebedeelde taken.
3. De leden van de integriteitscommissie zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hen in verband met de werkzaamheden als lid van de commissie ter kennis komt. Deze plicht vervalt niet na beëindiging van de aanwijzing als lid van de commissie.
4. De geheimhoudingsplicht geldt niet ten aanzien van het informeren van de werkgever en de beschuldigde. Hij geldt ook niet ten aanzien van ambtsmisdrijven.

Artikel 9 Taken integriteitscommissie

1. De integriteitscommissie kan door de werknemer geraadpleegd worden over een mogelijke integriteitschending.
2. Ook kan bij (een lid van) de commissie een mogelijke schending gemeld worden. De commissie brengt bij een melding het bevoegd gezag direct op de hoogte.
3. Het bevoegd gezag zal wanneer hij een melding op een andere manier uit de organisatie heeft ontvangen overeenkomstig artikel 3 lid 2 zo snel mogelijk de integriteitscommissie inschakelen.
4. De commissie onderzoekt de melding op betrouwbaarheid en of er mogelijk sprake is van een ambtsmisdrijf, en adviseert het bevoegd gezag over de vervolgstappen.
5. Indien nodig voor het uitvoeren van de procedure doet de commissie vooronderzoek met betrekking tot de melding.
6. De commissie verzorgt alle administratieve taken zoals verslagen, brieven e.d.
7. De commissie bewaakt de termijnen zoals genoemd in artikel 4.
8. De commissie registreert de binnengekomen meldingen en de afhandeling ervan voor het jaarverslag zoals vermeld in artikel 11 van deze regeling.

Artikel 10 Externe meldingsmogelijkheden

1. Als een werknemer het niet eens is met de afhandeling van zijn melding door het bevoegd gezag kan hij zich tot een extern meldpunt wenden.
2. Wanneer de melding betrekking had op ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie en pesten kan de melder zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag. Zie hiervoor ook de 'Klachtenregeling ongewenst gedrag LKOG voor de decentrale overheid'.
3. Wanneer de melding betrekking had op een vermoeden van misstand kan de melder zich wenden tot het Huis voor Klokkeluiders.
4. Wanneer de melding betrekking had op een ambtsmisdrijf kan de melder zich wenden tot het contactpunt Rijksrecherche.
5. Extern melden zonder eerst intern te melden kan alleen als er zwaarwegende redenen zijn om de interne meldingsprocedure, zoals vastgelegd in deze regeling, niet te volgen.

Artikel 11 Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt door integriteitscommissie een verslag opgemaakt.

2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake wettelijke bepalingen gemeld:
 - a. het aantal en de aard van de meldingen van mogelijke integriteitschendingen;
 - b. het aantal meldingen dat niet heeft geleid tot een onderzoek;
 - c. het aantal onderzoeken dat de commissie heeft verricht of die door externe deskundigen zijn verricht;
 - d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat de commissie heeft uitgebracht.
3. Dit jaarverslag wordt opgenomen in het Sociaal Jaarverslag en als zodanig aan het bevoegd gezag en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Artikel 12 Inwerkingtreding

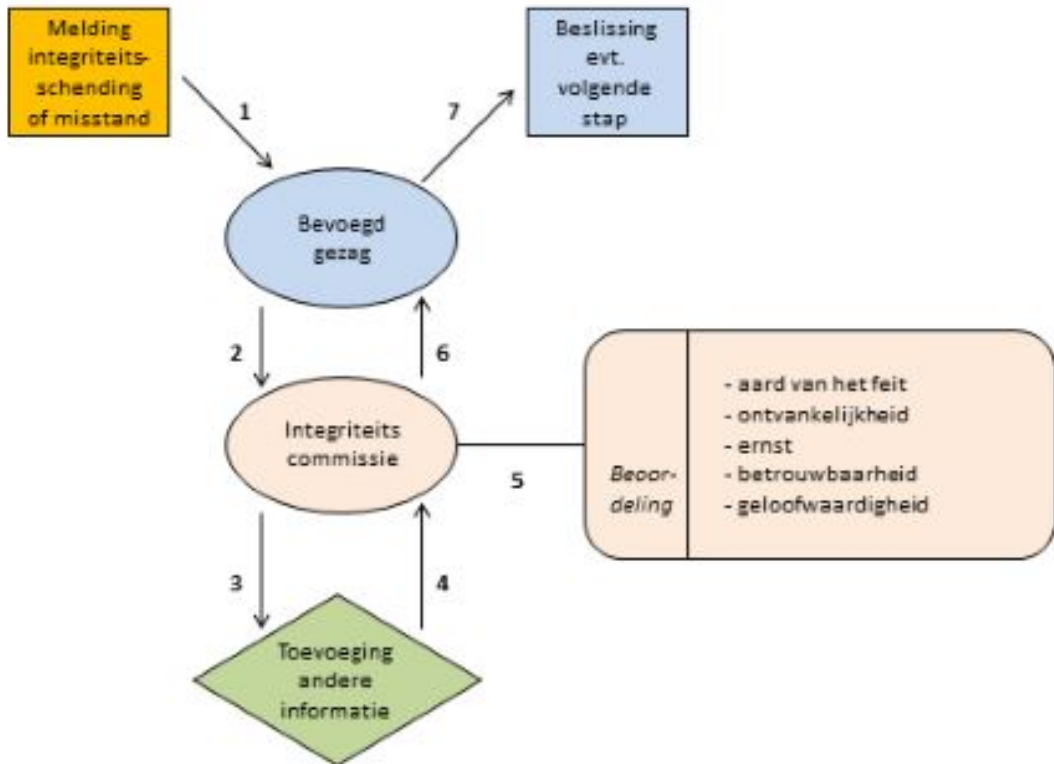
Deze regeling treedt in werking op 11 oktober 2016, onder gelijktijdige intrekking van de regeling Klokkenuiders 2005 van 12 juli 2005 en van het Protocol Integriteitsschendingen van 26 oktober 2010.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders d.d. 11-10-2016

*De secretaris,
F.H. Perdok*

*De burgemeester,
T.J. van der Zwan*

Schema regeling Melding vermoedelijke integriteitschending of misstand



Bevoegd gezag

MOGELIJKE SCHENDING DOOR	BEVOEGD GEZAG
werknemer (incl. management)	gemeentesecretaris
gemeentesecretaris	burgemeester

Regeling onderzoek integriteitschending

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerenveen,

overwegende dat:

een procedureregeling over de aanpak van een integriteitsonderzoek naar vermoedelijke schendingen door ambtenaren wenselijk is;

gelet op de Ambtenarenwet artikel 125quater en quinquies, het Burgerlijk wetboek artikel 7:660, de Wet bescherming persoonsgegevens en de Wet op de ondernemingsraden artikel 27 onder K en L;

gelet op de instemming van de Ondernemingsraad;

BESLUIT vast te stellen de

Regeling onderzoek integriteitschending gemeente Heerenveen,
met als citeertitel 'Regeling onderzoek integriteitschending gemeente Heerenveen 2016'.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *werknemer*: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor gemeente Heerenveen zoals bedoeld in artikel 1, lid h van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- b) *werkgever*: het college van burgemeester en wethouders dat handelt zoals bedoeld in artikel 1, lid g van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- c) *bevoegd gezag*: degene die – in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd – bevoegd is tot het opdragen van een onderzoek met betrekking tot niet integer handelen;
- d) *integriteitschendingen en ambtsmisdrijven (niet limitatief)*:
 - een financiële schending zoals diefstal of fraude;
 - misbruik van positie en belangenverstremgeling zoals omkoping, het aannemen/ vragen van geschenken of ongeoorloofde nevenactiviteiten;
 - lekken en misbruik van informatie zoals raadplegen informatie uit vertrouwelijke registers of het aan derden verstrekken van vertrouwelijke informatie;
 - misbruik van bevoegdheden zoals valsheid in geschrifte of ongeoorloofde dwangmiddelen;
 - misbruik van bedrijfsmiddelen en overtreding interne regels zoals ongewenst gebruik e-mail/internet of gebruik van alcohol en andere drugs;
 - ongewenste omgangsvormen zoals seksuele intimidatie, discriminatie of pesten;
 - misdragingen in de privésfeer zoals ongewenste contacten in het criminele circuit;
- e) *misstand*: een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten die een gevaar vormt voor de gezondheid/de veiligheid/het milieu of voor het goed functioneren van de openbare dienst.
- f) *beschuldigde*: degene wiens handelen wordt onderzocht;
- g) *onderzoek*: het verzamelen van feiten, documenten en andere gegevens door in deze regeling beschreven onderzoeksmethoden die nodig zijn om een vermoedelijke integriteitschending te bewijzen of te ontkrachten.
- h) *onderzoekers*: de interne of externe personen die het onderzoek verrichten;
- i) *integriteitscommissie*: de werknemers als zodanig aangewezen door de werkgever.

Artikel 2 Onderzoek

1. Mogelijke integriteitschendingen worden altijd onderzocht.
2. Het bevoegd gezag geeft opdracht tot het verrichten van onderzoek.
3. Het onderzoek wordt uitgevoerd door minimaal twee personen.
4. De mate van onderzoek evenals de inhoud van de onderzoeksopdracht moeten proportioneel zijn in relatie tot de ernst en bewijsbaarheid van de mogelijke schending.
5. Van het uitvoeren van een onderzoek kan alleen afgezien worden als er sprake is van een duidelijk aantoonbare schending die direct aan een persoon/personen gekoppeld kan worden en waarbij geen sprake is van twijfel of andere onduidelijkheden.
In een dergelijke situatie is de procedure van disciplinaire straffen conform CAR/UWO artikel 16 van toepassing. In lichte gevallen kan gekozen worden voor ambtelijke afdoening door de leidinggevende. Het bevoegd gezag wordt altijd geïnformeerd.

Artikel 3 Onderzoekers

1. Het onderzoek van een mogelijke schending wordt door een extern bureau of andere deskundige uitgevoerd.

2. De te gebruiken onderzoeksmethoden zijn van invloed op de keuze van onderzoeker. Wanneer er mogelijk gebruik gemaakt gaat worden van observatie door camera's of fysiek volgen van personen of goederen worden alleen externen ingehuurd die op grond van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus een vergunning hebben gekregen.
3. Indien nodig of gewenst kunnen de leden van de integriteitscommissie de externe onderzoekers ondersteunen bij hun onderzoek.
4. Personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de schending kunnen geen onderzoek verrichten.
5. Indien er vermoedelijk een (ambts)misdrijf heeft plaatsgevonden wordt de politie en/of justitie ingeschakeld. De verantwoordelijkheid voor het strafrechtelijk onderzoek ligt dan bij Justitie.
6. Naast het strafrechtelijk onderzoek is het bevoegd gezag verplicht zelf onderzoek te doen naar mogelijk plichtsverzuim en de mate daarvan.
7. Opdrachten die door politie en/of justitie worden gegeven in het kader van een strafrechtelijk onderzoek gaan boven de interne afspraken.

Artikel 4 Onderzoeksopdracht

1. Een onderzoeksopdracht bevat in ieder geval:
 - de aanleiding voor het onderzoek;
 - het doel van het onderzoek.
2. Een onderzoeksopdracht kan, afhankelijk van de mate van onderzoek, daarnaast de volgende onderwerpen bevatten:
 - de onderzoeksvragen;
 - de onderzoeksmethoden;
 - de bevoegdheden van de onderzoekers;
 - de bevoegdheden van de eventuele deskundigen of ondersteuners;
 - de vermoedelijke duur van het onderzoek;
 - de omvang en inzet van de onderzoekscapaciteit;
 - de met het onderzoek gemoeide kosten.
2. Tijdens het onderzoek wordt de opdrachtgever door schriftelijke en mondelinge voortgangsrapportages geïnformeerd.
3. Indien tijdens het onderzoek blijkt dat de opdracht moet worden aangepast dan worden de aanpassingen vastgelegd in een aanvullende opdrachtbeschrijving.

Artikel 5 Positie beschuldigde

1. De beschuldigde wordt voorafgaand aan het onderzoek door het bevoegd gezag op de hoogte gebracht van het onderzoek, indien dit het onderzoek niet schaadt.
2. De kennisgeving gebeurt indien mogelijk mondeling en schriftelijk tegelijkertijd, maar in ieder geval schriftelijk.
3. In de kennisgeving staat een omschrijving van de handeling of het nalaten dat aanleiding is voor het onderzoek, evenals
 - a. de mededeling dat beschuldigde en eventuele getuige(n) kunnen worden gehoord;
 - b. de mededeling dat beschuldigde zich op eigen kosten door een raadsman kan laten bijstaan;
 - c. de mededeling dat wanneer andere feiten en omstandigheden bekend worden die van belang kunnen zijn voor de vaststelling van de omvang, aard en ernst van de integriteitschending, het onderzoek zich kan uitstrekken tot die feiten en omstandigheden.
4. De beschuldigde wordt niet voorafgaand aan het onderzoek geïnformeerd indien er een risico is dat deze mogelijk bewijsmateriaal kan of zal vernietigen. De kennisgeving zal dan plaats vinden na het veiligstellen van mogelijk relevant bewijsmateriaal zoals dossiers, bestanden, stukken e.d. Toegang tot het organisatienetwerk dient te worden geblokkeerd.
5. Indien het niet wenselijk is dat de beschuldigde zich op de werkplek bevindt of zijn functie uitoefent kan door het bevoegd gezag een ordemaatregel worden opgelegd waarmee de beschuldigde de toegang tot het dienstgebouw wordt ontzegd, en/of waarmee de beschuldigde wordt geschorst. Een dergelijke maatregel moet altijd proportioneel zijn.

Artikel 6 Onderzoeksmethoden

1. Om het onderzoek te kunnen uitvoeren wordt gebruik gemaakt van een of meer onderzoeksmethoden die in de onderzoeksopdracht zijn opgenomen.
2. Voorafgaand aan de keuze voor een onderzoeksmethode moet worden afgewogen of het doel ook met een lichtere onderzoeksmethode kan worden bereikt.
3. Elke gekozen methode dient, voor zover mogelijk, op de minst ingrijpende manier te worden toegepast.
4. Voorbeelden van onderzoeksmethoden zijn:

- horen van de beschuldigde;
 - horen van getuigen;
 - onderzoek van de werkomgeving
 - onderzoek van telecommunicatie zoals e-mail;
 - observatie (mag alleen door externe onderzoekers).
5. Alle handelingen en beslissingen worden gemotiveerd vastgelegd.
6. Van alle interviews worden verslagen gemaakt, die door alle gesprekspartners moeten worden ondertekend. Ook moet elk pagina van een paraaf worden voorzien.

Artikel 7 Afronding onderzoek

1. De onderzoeksfase eindigt met het aanbieden van het onderzoeksrapport aan het bevoegd gezag.
2. Het rapport bevat alle informatie die het bevoegd gezag nodig heeft om zich een oordeel te kunnen vormen over de vermoedelijke integriteitschending en in ieder geval de volgende onderdelen:
 - de onderzoeksopdracht met eventuele uitbreidingen die tijdens het onderzoek noodzakelijk zijn gebleken;
 - een beschrijving van de casus. Daarin worden de uitgangspunten voor het onderzoek, de feiten en omstandigheden die hierbij een rol hebben gespeeld, helder naar voren gebracht;
 - de relevante regelgeving;
 - de onderzoeksresultaten.
3. In het rapport staan geen aanbevelingen voor de beoordeling.
4. Het bevoegd gezag beslist of het rapport aanleiding geeft om de feiten te kwalificeren als ambtelijk plichtsverzuim of als ander ongewenst handelen.
5. Het bevoegd gezag overweegt vervolgens of het onderzoeksrapport aanleiding geeft tot een disciplinaire of andere rechtspositionele maatregel, of tot het alsnog doen van aangifte.
6. Het bevoegd gezag kan zich hierbij laten adviseren door (een lid van) de integriteitscommissie indien deze niet betrokken is geweest bij het onderzoek.

Artikel 8 Afwijken van de procedure in urgente situaties

1. In uitzonderlijke, urgente situaties die onmiddellijk handelen vereisen om bijvoorbeeld grotere schade te voorkomen kan van de procedure zoals vermeld in deze regeling worden afgeweken.
2. De beslissing om af te wijken van de procedure wordt genomen door de burgemeester en de gemeentesecretaris. Indien mogelijk wordt hierover overlegd met een of meer leden van de integriteitscommissie.
3. De motivering voor het afwijken van de procedure wordt schriftelijk vastgelegd.
4. Burgemeester of gemeentesecretaris kunnen in een dergelijke situatie rechtstreeks opdrachten aan derden geven (intern of extern) voor het uitvoeren van de noodzakelijke handelingen.
5. Zodra de situatie is gestabiliseerd wordt weer aangesloten bij de procedure zoals vermeld in deze regeling.

Artikel 9 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 11 oktober 2016, onder gelijktijdige intrekking van de Richtlijn e-mail- en internetgebruik gemeente Heerenveen van 28 februari 2006 en het Protocol Integriteitschendingen van 26 oktober 2010.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders d.d. 11-10-2016,

*De secretaris,
F.H. Perdok*

*De burgemeester,
T.J. van der Zwan*

Klachtenregeling ongewenst gedrag LKOG voor de decentrale overheid

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerenveen,

overwegende dat voor aansluiting bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag (LKOG) het vaststellen van de landelijke regeling vereist is;

overwegende dat de landelijk regeling met instemming van de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag is aangepast zodat zij aansluit bij de Heerenveense regelingen;

gelet op de Algemene wet bestuursrecht artikel 9:1 lid 2, de Arbeidsomstandighedenwet artikel 3, de Algemene wet gelijke behandeling en de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen;

gelet op het belang dat er voor ambtenaren een mogelijkheid moet zijn om, naast de interne procedure, een klacht over ongewenst gedrag ook extern te kunnen melden;

gelet op de instemming van de Ondernemingsraad d.d. ;

BESLUIT vast te stellen ten behoeve van aansluiting bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag (LKOG) de volgende aangepaste regeling:

Klachtenregeling ongewenst gedrag LKOG voor de decentrale overheid,
met als citeertitel 'Klachtenregeling ongewenst gedrag LKOG voor de decentrale overheid 2016'

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *bevoegd gezag*: het orgaan dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag;
- b) *commissie*: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;
- c) *decentrale overheid*: de gemeente, de provincie, het waterschap of een door deze overheden ingestelde instelling die zich heeft aangesloten bij de commissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag;
- d) *aangesloten organisatie*: gemeente Heerenveen;
- e) *ongewenst gedrag*: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbwet artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f;
- f) *klacht*: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven, behoudens een klacht op grond van artikel 11;
- g) *klager*: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de aangesloten organisatie, die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en een klacht over ongewenst gedrag indient;
- h) *beschuldigde*: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de aangesloten organisatie, die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag geklaagd wordt;
- i) *informant*: degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie;
- j) *getuigen*: andere dan onder h genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken;
- k) *college CvA*: het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.

Artikel 1a Klachten over politiek ambtsdragers

Het bevoegd gezag kan in afwijking van artikel 1 onder h. de commissie ad hoc belasten met onderzoek naar en advies over een klacht, die betrekking heeft op ongewenst gedrag jegens klager van een politiek ambtsdrager van de aangesloten organisatie.

Artikel 2 Indienen van de klacht

1. De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij het bevoegd gezag.
2. Indien de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden naar de commissie die het bevoegd gezag over de afhandeling van de klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.
3. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd en plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van beschuldigde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.

4. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Tevens informeert de commissie het bevoegd gezag binnen twee weken dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklagde of getuigen.

Artikel 3 In behandeling nemen van de klacht

1. Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de klachtenregeling van de aangesloten organisatie, de contact- en functiegegevens van klager en beschuldigde en een overzicht van de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht,
2. De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien de verplichte stappen uit de Regeling melding integriteitschending gemeente Heerenveen van de aangesloten organisatie niet zijn doorlopen.
3. De commissie neemt de klacht niet in behandeling indien een onderzoek volgens de Regeling onderzoek integriteitschending gemeente Heerenveen nog gaande is.
4. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder c,e,f,g en h van deze regeling,
5. In geval lid 2 van toepassing is brengt de commissie klager – en in geval lid 3 van toepassing is klager en het bevoegd gezag – binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het niet in behandeling nemen (lid 2) of de niet ontvankelijkheid (lid 3) van de klacht.
6. De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen als:
 - a) de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie is voorgelegd;
 - b) er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8 lid 1 en 2 Awb;
 - c) wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 2 lid 2.

Artikel 4 Onderzoek naar de klacht

1. Indien de commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
2. Ten behoeve van het onderzoek is de commissie bevoegd bij het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag verschaft de commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.
3. Het bevoegd gezag stelt personen werkzaam binnen de aangesloten organisatie in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
5. De commissie kan het bevoegd gezag adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.
6. De commissie kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

Artikel 5 Horen

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de beschuldigde en zo nodig de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie of aan beiden.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
6. De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de beschuldigde – en voor zover nodig aan klager en informant – een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
7. De commissie hoort de klager, de beschuldigde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en beschuldigde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoorgesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren.
8. De klager en beschuldigde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.
9. De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

Artikel 6 Advies over de klacht

1. De commissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en beschuldigde toegezonden.
2. De commissie kan het bevoegd gezag verzoeken de in het eerste lid genoemde termijn met vier weken te verdagen.
3. Indien het bevoegd gezag instemt zal deze klager en beschuldigde schriftelijk informeren over de verdaging.
4. Met schriftelijke instemming van de klager kan de commissie het bevoegd gezag op basis van artikel 9:11 lid 3 Awb verzoeken om verder uitstel.
5. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Artikel 7 Afdoening van de klacht

1. Het bevoegd gezag handelt de klacht binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie af.
2. Het bevoegd gezag stelt daartoe klager en beschuldigde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
3. Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

Artikel 8 Omgang met persoonsgegevens

1. De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
2. Voor de commissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de commissie dient te blijven wordt dit aan de commissie meegedeeld.
3. De commissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.

Artikel 9 Klachten betreffende het functioneren van de commissie

1. Ingeval een klager of het bevoegd gezag een klacht heeft over enig handelen of nalaten van de commissie betreffende de uitvoering van haar taak, wordt deze klacht behandeld door tenminste twee leden uit de commissie die niet aan het betreffende onderzoek hebben deelgenomen.
2. Voornoemde leden doen binnen vier weken na ontvangst van de klacht bedoeld in lid 1 uitspraak over de (on)gegrondheid daarvan.

Artikel 10 Taakstelling en samenstelling van de commissie

1. De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.
2. Uit de commissie worden door de voorzitter van de commissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.
3. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
4. Een lid wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover de klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht.
5. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het college CvA.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar.
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 11 Secretaris en administratie

1. De voorzitter van het college CvA wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
2. De administratie ten behoeve van de commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het college CvA.

Artikel 12 Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.

2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
 - a. het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
 - b. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) ongegrond en ongegrond geachte klachten;
 - c. de aard van de klachten;
 - d. statistische gegevens over klagers en beschuldigen;
 - e. de doorlooptijd van de adviezen;
 - f. aanbevelingen en tendensen.
3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

Artikel 13 Inwerkingtreding

De 'Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid 2016' treedt in werking op 11 oktober 2016.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders d.d. 11-10-2016,

*De secretaris,
F.H. Perdok*

*De burgemeester,
T.J. van der Zwan*

Verwijzingen naar andere regelingen en afspraken

- **Regeling melding nevenwerkzaamheden en financiële belangen:** [klik hier](#)
(het meldingsformulier staat op ANS - personeelsplein - integriteit)
- **Informatieveiligheid - gedragsregels:** [klik hier](#)
(deze sluiten aan bij/komen overeen met de gedragscode in deel 1 van dit handboek)
- **Mobiele apparaten - gebruiksregels:** regeling devices komt nog

Tot slot

In dit handboek 'Ambtelijke integriteit' helpt *hoofdstuk 1* je om duidelijk te krijgen wat er van ons allemaal wordt verwacht. Vooral de zaken uit dat hoofdstuk zullen onderwerp van gesprek moeten worden.

Hoofdstuk 2 geeft je meer informatie over achtergrond en overwegingen bij de disciplinaire straffen en aanpak wanneer het onverhoopt mis gaat.

In *hoofdstuk 3* staan de regelingen die met integriteit te maken hebben. Dit hoofdstuk is, zoals gezegd, dynamisch. Als er nieuwe regelingen komen die met het onderwerp integriteit te maken hebben worden ze (ook) in dit handboek opgenomen, en anders wordt er met een link verwezen naar de vindplaats.

Integriteit levend houden

Maar met een handboek alleen komen we er niet. Want als er niet regelmatig aandacht wordt besteed aan het onderwerp integriteit is er een risico dat het, ondanks alle goede bedoelingen, ondersneeuwt in de waan van de dag. Daarom komen er terugkerende momenten waarop specifiek aandacht aan integriteit wordt besteed: in het werkoverleg, tijdens je functioneringsgesprek, met presentaties, discussies en andere acties.

Heb je zelf leuke ideeën? Schroom niet en neem contact op met de adviseur integriteit!²²



Met elkaar zie je meer en weet je meer!

22)Wie dat is vind je op ANS – personeelsplein, onder 'Integriteit'

Bijlage 1

Ambtseed

- Ik zweer/verklaar dat ik noch direct noch indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling.
- Ik zweer/verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dat ik dit ook niet zal gaan doen.
- Ik zweer/beloof dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en dat ik daarbij de Grondwet en alle overige wettelijke regelingen van ons land en de gemeente Heerenveen zal eerbiedigen.
- Ik zweer/beloof dat ik zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben.
- Ik zweer/beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, integer en betrouwbaar zal zijn, dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden en dat ik hierbij de gedragscode voor Heerenveense ambtenaren als leidraad zal hanteren.

Zo waarlijk helpe mij God Almachtig! / Dat verklaar en beloof ik!

Bijlage 2

Uitwerking typen integriteitschendingen

1. Financiële schendingen	
Diefstal / verduistering	Opzettelijk enig goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort zichzelf toe-eigenen.
Fraude	Betreft intern misbruik, zoals bij vervalsing van administratie of ontduiking van voorschriften. Een concreet voorbeeld is declaratiefraude. Doel van de fraude is materieel persoonlijk gewin.
2. Misbruik van positie en belangenverstremming	
Ongeoorloofde nevenactiviteiten	Het verrichten van nevenwerkzaamheden die de belangen van de organisatie (kunnen) schaden. Dit kan ook het niet melden van de (ongeoorloofde) nevenactiviteit omvatten als dat bijvoorbeeld aanleiding is voor een onderzoek of leidt tot een (disciplinaire) maatregel.
Ongeoorloofde financiële belangen	Het hebben van bepaalde financiële belangen of het verrichten van bepaalde financiële transacties kan oorzaak zijn van (de schijn van) belangenverstremming. Dit kan ook het niet melden van het (ongeoorloofde) financiële belang omvatten als dit bijvoorbeeld aanleiding is voor een onderzoek of leidt tot een (disciplinaire) maatregel.
Omkoping (corruptie)	Van corruptie is sprake wanneer een persoon een gift, dienst of belofte vraagt en/of aanneemt; en (vermoedelijk) als doel heeft om in zijn functie iets te doen of na te laten, al dan niet in strijd met zijn plicht. Zie verder WvS, art. 362.
Aannemen / vragen van geschenken, uitnodigingen etc.	Hieronder vallen zowel het aannemen van geschenken boven de vijftig euro, als ook het niet melden van geschenken.
Favoritisme	Oneigenlijke bevoordeling van medewerkers, vrienden, familie, partijgenoten.
Misbruik van legitimatiebewijs	In sommige functies kan een functioneel legitimatiebewijs misbruikt worden voor het verkrijgen van enig persoonlijk voordeel. Bijvoorbeeld om korting of gratis toegang te bedingen, of om toegang te verkrijgen tot anders niet toegankelijk terrein. Bijvoorbeeld een medewerker van de buitendienst die in zijn vrije tijd naar een afgesloten stuk strand gaat.
Overig	Voorbeelden zijn draaideurconstructies, vriendjespolitiek, deelname aan aannemingen en leveringen aan openbare diensten.
3. Lekken en misbruik van informatie	
Lekken van informatie bijv. politiek/bestuurlijk, persoonsgebonden, m.b.t. aanbestedingen, offertes	Het bewust of onbewust geven van informatie aan onbevoegde derden.
Misbruik van informatie	Het misbruik maken van informatie ten voordelen van de eigen persoon of derden, of ten nadelen van derden.
Raadplegen informatie uit vertrouwelijke registers	Het onbevoegd raadplegen van vertrouwelijke registers, of deze raadplegen voor andere doeleinden dan waarvoor ze bestemd zijn.
Verlies / diefstal informatiedragers	Verlies of diefstal van computers, laptops, usb-sticks, cd-roms etc.
Overig	Overige vormen van lekken en misbruik van informatie die de integriteit van de organisatie aantasten, bijvoorbeeld het achterhouden van informatie.
4. Misbruik van bevoegdheden	
Ongeoorloofde opsporingsmethoden en dwangmiddelen	Het inzetten van bepaalde opsporingsmethoden en/of dwangmiddelen zonder de daarvoor vereiste officiële goedkeuring of zonder enige gegronde noodzaak.

Meineed	Het onder eed of belofte verkondigen van een onwaarheid.
Valsheid in geschrifte	Indien onwaarheid in officiële stukken wordt verkondigd. Ook het aanbrenge van veranderingen in stukken waarop moet kunnen worden vertrouwd, valt hieronder.
Afgifte van vergunningen en legitimatiebewijzen	Het in afwijking van geldende voorschriften afgeven van vergunningen, legitimatiebewijzen, sluiting van huwelijken e.d.
Overig	Overige vormen van misbruik van bevoegdheden die de integriteit van de organisatie aantasten.
5. Misbruik van bedrijfsmiddelen en overtreding interne regels	
Ongewenst gebruik e-mail/internet	Dit betreft niet alleen het (buitensporig) gebruikmaken van e-mail/internet voor privédoeleinden, maar ook het gebruik hiervan voor het bekijken en/of verspreiden van informatie die de integriteit van de organisatie aantast.
Misbruik van bedrijfsmiddelen	Het (buitensporig) gebruikmaken van bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden. Zoals (mobiele) telefoon en bedrijfsauto.
Werkverzuim	Het op zodanige wijze niet naleven van werkuren of het misbruik maken van ziekteverzuim, dat disciplinair optreden passend is.
Niet volgen van de procedures	Door het niet naleven van procedures kan een goede taakvervulling van de organisatie in gevaar worden gebracht.
Slordig omgaan met bedrijfsmateriaal	Het op zodanig wijze omgaan met bedrijfsmateriaal dat deze beschadigd raken of zoekraken.
Gebruik van alcohol of drugs	Het op dusdanige wijze gebruikmaken van alcohol of drugs, dat disciplinair optreden passend is. Dit staat los van een eventueel begeleidingstraject met bijv. het bedrijfsmaatschappelijk werk.
Overig	Overige vormen van misbruik bedrijfsmiddelen en overtreding van interne regels die de integriteit van de organisatie aantasten.
6. Ongewenste omgangsvormen	
Discriminatie	Discriminatie is het maken van een ongerechtvaardigd onderscheid (bijvoorbeeld in de vorm van een belediging of het achterstellen van individuen). Het betreft onderscheid op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, handicap, chronische ziekte of leeftijd.
Seksuele intimidatie	Variërend van dubbelzinnige opmerkingen, seksuele grappen of mededelingen over lichamelijke kenmerken tot aan ongewenste handtastelijkheden en poging tot aanranding en verkrachting.
Verbale agressie en geweld	Betreft verbaal geweld (uitschelden, treiteren, grapjes ten koste van) en psychisch geweld (bedreigen, intimideren, onder druk zetten, pesten). Kenmerk van pesten is dat het regelmatig voorkomt, vaak door dezelfde persoon of personen, gericht tegen dezelfde persoon of groep personen.
Fysieke agressie en geweld	Omvat onder andere slaan, schoppen, spugen en vernielen van eigendommen.
Overig	Overige ongewenste omgangsvormen die de integriteit van de organisatie aantasten.
7. Misdragingen in de privésfeer	
Financiële schendingen	Zoals diefstal, fraude, oplichting
Ongewenste omgangsvormen	Zoals discriminatie, seksuele intimidatie en agressie en geweld. Dit kan ook huiselijk geweld betreffen.
Alcohol of drugs	Dit betreft niet alleen alcohol- en drugsmisbruik, maar ook (gelegenheid geven tot) drugshandel. Bijvoorbeeld door het kweken van hennepplanten.
Ongewenste contacten	Het onderhouden van ongewenste contacten in de privésfeer. Bijvoorbeeld het aangaan van een relatie met een persoon met criminele antecedenten.
Overig	Overige vormen van misdragingen in de privésfeer die de integriteit van de organisatie aantasten.

Colofon
Opdrachtgever: Directie

Opdracht : Actualiseren gedragscode en regelingen m.b.t. integriteit.
Consistentie aanbrengen in en tussen de verschillende regelingen.

Versie: 10; definitieve versie

Omvang rapport: 44 pagina's

Auteur: Yoeri van Stokkem, adviseur integriteit O&C/P&O