

## Integriteitsbeleid 2016 gemeente Harlingen

dat het in zijn vergadering van dinsdag 22 maart 2016 definitief heeft vastgesteld:

- Integriteitsbeleid 2016

### Inwerkingtreding

Deze besluiten treden in werking op de dag na die van bekendmaking en voor zover nodig met terugwerkende kracht per 1 maart 2016.

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Harlingen d.d. 22 maart 2016.

Harlingen, 22 maart 2016

## Hoofdstuk 1. Inleiding

### Artikel 1. Integriteit: meer dan regels

Ambtenaren en 'gewone' werknemers lijken in veel gevallen op elkaar. Toch zijn er ook belangrijke verschillen. Zo geldt voor ambtenaren de Ambtenarenwet en is de CAR-UWO is van toepassing.

De Ambtenarenwet regelt onder meer dat het bevoegd gezag verplicht is een integriteitbeleid te voeren, dat bovendien onderdeel is van het personeelsbeleid. Daarnaast is voor ambtenaren het afleggen van de eed of belofte verplicht en moeten zij hun nevenwerkzaamheden en financiële belangen melden. In bijlage 1 zijn enkele bijzondere (integriteit)bepalingen uit de CAR-UWO opgenomen.

Het is van belang te beseffen dat de ambtelijke positie niet alleen een juridische aangelegenheid is. Het ambtenaar-zijn vraagt om een bepaalde attitude, een mentaliteit: die van het besef van werken voor de overheid, in een organisatie met op veel terreinen verregaande bevoegdheden, in een omgeving die ten minste elke vier jaar van politieke kleur kan veranderen. Bovendien kijkt de buitenwacht kritisch mee.

Steeds opnieuw moeten we afwegen wat een juiste beslissing is, rekening houdend met de individuen en groepen die er in redelijkheid aanspraak op kunnen maken dat bij de beslissing ook met hun rechten en belangen rekening wordt gehouden.

Dit integriteitbeleid helpt daarbij door regels te stellen, door expliciet te maken welk gedrag wij van onze mensen verwachten, door het bevorderen van het bewustzijn van risico's en door handvatten te bieden bij (dreigende) aantastingen van integriteit.

### Artikel 2. Steun van het management

Een goed integriteitbeleid, dat wordt gesteund door het management, is een belangrijke voorwaarde voor integriteit op de werkvloer. Het management heeft daarin een voorbeeldfunctie. Op die manier wordt vertrouwen opgebouwd. Grensoverschrijdend gedrag krijgt in een dergelijk klimaat minder kans.

### Artikel 3. Communicatie van beleid

Duidelijke communicatie over wat in de organisatie wel en niet geoorloofd is, heeft bij Gemeente Harlingen een belangrijke preventieve werking. Gemeente Harlingen draagt er zorg voor dat de medewerkers op passende wijze geïnformeerd worden over het bestaan van dit integriteitbeleid.

### Artikel 4. Slotbepalingen

1. De regelingen
  1. Het Glazen Huis
  2. Regeling openbaarmaking nevenfuncties
  3. Regeling melding financiële belangen
  4. Klokkenuidersregeling
  5. Protocol vertrouwenspersoon integriteit

van Gemeente Harlingen worden ingetrokken.

2. Dit integriteitbeleid treedt in werking op 1 maart 2016 en kan worden aangehaald als 'Integriteitbeleid Gemeente Harlingen 2016'.

## Hoofdstuk 2. Gedragscode

Als ambtenaar ben je onderdeel van die overheid. Dat vraagt dat je jouw werk verricht op een professionele, verantwoorde en zorgvuldige manier, met aandacht voor de klantgerichtheid en onafhankelijkheid die in jouw rol mag worden verwacht, en de vereiste vertrouwelijkheid.

### **Artikel 1. Goed ambtenaarschap**

Iedereen die werkzaamheden verricht in dienst van Gemeente Harlingen is zich ervan bewust dat hij of zij een publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen moet behartigen. Ambtenaren zijn op grond van de Ambtenarenwet verplicht de ambtseed of -belofte af te leggen (bijlage 4). Bij Gemeente Harlingen leggen ambtenaren de ambtseed of -belofte af bij indiensttreding.

1. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
2. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, volledige en relevante informatie.
3. Situaties waarin je in staat wordt gesteld om volgens professionele normen te kunnen werken, stel je intern op gepaste wijze aan de orde.
4. Je gaat respectvol met jouw collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op jouw gedrag.
5. Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (geld, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
6. Je draagt verantwoordelijkheid voor jouw eigen handelen. Je kunt keuzes die je binnen jouw werk maakt verantwoorden.
7. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw leidinggevende(n) door, waar nodig, deze volledig te informeren.

### **Artikel 2. Omgaan met vertrouwelijke informatie**

Een ambtenaar heeft geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan hij of zij in verband met zijn of haar functie op de hoogte is. Bij vertrouwelijke informatie moet vooral gedacht worden aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en relaties van de gemeente en voorkennis over beleidsplannen. Ook kennis van eventuele interne problemen valt onder dit begrip. De basisregel is: weet of vermoed je dat informatie vertrouwelijk moet blijven dan wel gevoelig ligt, dan doe je over dergelijke informatie geen mededeling aan derden én zorg je ervoor dat betreffende stukken veilig opgeborgen zijn.

1. Je gaat binnen en buiten jouw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.
2. Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
3. Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor het uitoefenen van jouw functie en niet voor andere doeleinden.
4. Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken. Denk daarbij ook aan het printen van vertrouwelijke stukken.
5. Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met het onderdeel Communicatie en jouw direct leidinggevende.
6. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je de werkplek verlaat en dat jouw computer is afgesloten.
7. Je zorgt ervoor dat als je werk mee naar huis neemt, je volgens de interne regels rondom informatiebeveiliging te werk gaat.
8. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houd je geheim.

### **Artikel 3. Nevenwerkzaamheden**

Gemeente Harlingen waardeert het in algemene zin positief wanneer medewerkers (bestuurlijke) functies vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen. Alle nevenwerkzaamheden voor een organisatie, instantie of bedrijf waaruit een conflicterende situatie zou kunnen ontstaan, moeten door een ambtenaar worden gemeld. Hetzelfde geldt voor financiële belangen. Zie hiervoor hoofdstuk 3.

1. Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast jouw werk verricht, het functioneren van de gemeente mogelijk kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap.

2. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij jouw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met het uitoefenen van jouw functie. Bijvoorbeeld: in jouw functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in jouw vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een welzijnsstichting in dezelfde gemeente.
3. Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaar zijn met gemeentelijke belangen waar je in jouw functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in jouw functie ben je betrokken bij de besluitvorming over de bestemming van dit gebouw.
4. Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Het gaat hier met name om activiteiten die de geloofwaardigheid of het imago van de gemeente kunnen aantasten.
5. Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. 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 overheid.
6. Ook financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van jouw financiële belangen, ben je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met het uitoefenen van jouw functie. Heb je in jouw functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met jouw leidinggevende.

#### **Artikel 4. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen**

Zaken die de gemeente ter beschikking stelt voor het uitoefenen van het werk, zoals kantoorartikelen, telefoon-, internet- en e-mailfaciliteiten, gereedschappen en kopieerapparaten, gebruik je op verantwoorde wijze en in principe niet voor privédoeleinden. Gebruik van middelen voor pornografie, racisme, discriminatie, bedreiging, seksuele intimidatie of kettingbrieven is niet toegestaan. Het downloaden van illegale software valt onder onverantwoord gebruik. Het downloaden van omvangrijke bestanden dient in overleg met de systeembeheerder te gebeuren.

1. Je houdt privégebruik van e-mailsystemen, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit jouw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
2. Je zorgt ervoor dat privégebruik van gemeentelijke apparatuur transparant is, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van jouw leidinggevende hebt gekregen.
3. Je doet geen privébestellingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde privépost via de postkamer.
4. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de regeling dienstreizen.
5. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de regelingen over werktijden en ziekteverzuim.

#### **Artikel 5. Aannemen van geschenken**

Bedenk dat achter elk geschenk een – wellicht welgemeende – bedoeling ligt. Het is dan ook zinvol de intentie van de gulle gever kritisch te beschouwen. Ook het moment waarop een geschenk wordt aangeboden, is van belang. Zijn er onderhandelingen gaande met de geveer? Of is het een geschenk omdat men gezamenlijk een project heeft afgerond? Hoe groot is het risico van mogelijke beïnvloeding? Dit betekent niet dat geschenken nooit geaccepteerd mogen worden. In bepaalde gevallen kan een geschenk aanvaard worden. Bijvoorbeeld als blijk van dank voor een eenmalige prestatie, zoals bijvoorbeeld het geven van een lezing of het verlenen van hand- en spandiensten bij evenementen. Op afdelingen kunnen afspraken gemaakt worden over het ontvangen van geschenken. Zo is het mogelijk dat relatiegeschenken, zoals kerstpakketten, verloot of verdeeld worden onder de medewerkers.

1. Geschenken die je accepteert, meld je bij jouw leidinggevende. Geschenken die naar jouw inschatting meer dan € 50,- zijn, accepteer je niet. Deze worden teruggestuurd naar de afzender.
2. Je accepteert een geschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de geveer daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen problemen op.
3. Een geschenk van een derde dat je in verband met jouw werk ontvangt, is in principe eigendom van de gemeente.

4. Je meldt ook niet-geaccepteerde geschenken en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfs-attenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en 'hebbedingetjes', hoef je niet te melden.
5. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten, accepteer je niet.
6. Geschenken die op jouw huisadres worden aangeboden, accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met jouw leidinggevende.
7. Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in een bezwaarprocedure), accepteer je niet.
8. Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door een factuur aan de gemeente.
9. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

### **Artikel 6. Uitnodigingen voor reizen, evenementen of diners**

Reizen en andere uitstapjes moeten altijd functioneel en in het belang van de gemeente zijn. Snoepreises zijn niet geoorloofd. Let op mogelijke belangenverstremming bij uitnodigingen voor evenementen, het houden van een lezing of presentatie. Een uitstapje moet altijd een meerwaarde hebben voor de gemeente. Om hierover geen misverstanden te laten ontstaan, dient de leidinggevende in te stemmen met het uitstapje. Bij uitnodigingen voor etentjes, geldt in grote lijnen hetzelfde als voor geschenken. Vraag jezelf altijd af waarom de uitnodiging er ligt. Kan aanvaarding je op enigerlei wijze afhankelijk maken? Zo ja, ga dan niet! Indien er geen bezwaren lijken te zijn, meld dan het etentje bij de leidinggevende.

1. Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. Je bespreekt alle uitnodigingen met jouw leidinggevende.
2. Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.
3. Je neemt jouw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.
4. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen de uitvoering van jouw functie. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan was ingeschat, laat dit dan weten aan de leidinggevende.

### **Artikel 7. Privébelangen**

Er zijn verschillende situaties te bedenken waarin een ambtenaar zakelijk gezien te maken krijgt met vrienden of familieleden. Dit kan zijn bij een vergunningaanvraag, maar bijvoorbeeld ook bij het inhuren van externe expertise van een bureau waar een vriend of familielid werkt. De ontvangst van een aanvraag voor een vergunning, subsidie en dergelijke van familieleden, vrienden en kennissen, moet altijd gemeld worden aan de leidinggevende. De behandeling van een dergelijke aanvraag laat een ambtenaar zoveel mogelijk over aan collega's. Iemand kan zich immers verplicht voelen doordat er een bepaalde (familie/vriendschap) relatie bestaat. Daarmee wordt (de schijn van) vriendjespolitiek voorkomen.

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

### **Artikel 8. Reageren op niet-integere zaken**

Gemeente Harlingen verwacht van haar ambtenaren dat zij reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek wat in strijd is met de hiervoor genoemde gedragsregels. Dit geldt natuurlijk voor vermoedens van ernstige schendingen, zoals fraude en corruptie, wettelijke bepalingen en dienstvoorschriften. Maar het geldt zeker ook voor twijfelgevallen, voor de grijze gebieden. Het is belangrijk dat je hierover praat met elkaar, collega's aanspreekt op gedrag en leidinggevendens tijdig op de hoogte stelt. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd.

Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zo nodig bijstellen van de normen.

1. Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt het niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder in. Onze organisatie kent een externe vertrouwenspersoon via ArboNed, mw. Mies Poiesz, 058 2339233, mobiel: 06-20585496, e-mail [mies.poiesz@arboned.nl](mailto:mies.poiesz@arboned.nl). Met de vertrouwenspersoon kan vrijuit gepraat worden, omdat alles wat besproken wordt, vertrouwelijk wordt behandeld. Een uitzondering bestaat slechts voor strafrechtelijke delicten. De vertrouwenspersoon biedt ondersteuning en hulp bij het zoeken naar oplossingen.
2. Je bent ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en uitlatingen.
3. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt.
4. Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon.
5. Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de in dit document opgenomen regeling vermoeden misstand (hoofdstuk 4). De gemeente is verplicht om te reageren op jouw melding. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

### **Artikel 9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit**

Als leidinggevende is het belangrijk het goede voorbeeld te geven en het onderwerp bespreekbaar te maken.

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

### **Hoofdstuk 3. Regeling melding nevenwerkzaamheden en financiële belangen**

Deze regeling wil duidelijkheid bieden aan medewerkers over het opgeven van nevenwerkzaamheden en financiële belangen. Medewerkers krijgen zo antwoorden op vragen op wat mag en moet en welke functies of belangen bijzondere verplichtingen met zich meebrengen.

#### **Artikel 1. Begripsbepaling**

– *Medewerker:*

hij of zij die bij Gemeente Harlingen werkzaam is als ambtenaar in vaste of tijdelijke dienst dan wel op arbeidsovereenkomst als gedefinieerd in de CAR-UWO.

– *Nevenwerkzaamheden:*

alle al dan niet betaalde werkzaamheden die de medewerker buiten zijn of haar functie bij de gemeente voor zichzelf of voor derden verricht.

– *Financiële belangen:*

het bezit van en transacties van effecten en onroerend goed en de deelname in bedrijven, die de belangen van de gemeente kunnen raken, voor zover deze in verband staan met de functievervulling en waardoor een onafhankelijke besluitvorming door de medewerker niet mogelijk is.

#### **Artikel 2. Maatschappelijke betrokkenheid**

Gemeente Harlingen waardeert het in algemene zin positief wanneer medewerkers (bestuurlijke) functies vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen. In bijzondere gevallen kan de gemeentesecretaris, op verzoek van de medewerker en in overleg met diens leidinggevende, hiervoor bepaalde faciliteiten verlenen.

### **Artikel 3. Belangenverstrengeling**

De medewerker vervult geen nevenwerkzaamheden in organisaties als daarbij sprake is of kan zijn van strijdigheid met het belang van de gemeente of van strijdigheid c.q. belangenverstrengeling met de functie die hij of zij binnen de gemeente vervult.

### **Artikel 4. Meldingsplicht nevenwerkzaamheden en financiële belangen**

De medewerker is verplicht nevenwerkzaamheden en financiële belangen te melden via het daartoe vastgestelde formulier (bijlage 2 en/of bijlage 3), indien:

- er een relatie is, financieel of anderszins, tussen de gemeente of de functie van de medewerker en de organisatie waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht;
- er een risico is dat de nevenwerkzaamheden een goede functie vervulling in de weg staan;
- er een financiële relatie is tussen de gemeente of de functie van de medewerker en de organisatie waarin de financiële belangen van toepassing zijn;
- er een risico is dat de financiële belangen een goede functie vervulling in de weg staan.

### **Artikel 5. Toestemming nevenwerkzaamheden**

Toestemming tot het verrichten van nevenwerkzaamheden, wordt schriftelijk verleend. Het college van B&W verleent de toestemming voor nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris. Voor nevenwerkzaamheden van overige medewerkers, verleent de gemeentesecretaris toestemming. Aan de toestemming kunnen beperkingen of voorwaarden worden verbonden. Toestemming of afwijzing wordt schriftelijk vastgelegd.

Toestemming kan onder andere worden geweigerd als de nevenwerkzaamheden een zeker risico meebrengen met betrekking tot een of meer van de volgende aspecten:

- belangenverstrengeling
- ongewenste binding aan derden
- fraude en corruptie
- schade ten aanzien van het ambt
- schade aan de belangen van de gemeente
- onduidelijkheid over de hoedanigheid van de medewerker in zijn of haar optreden naar derden

Indien geen toestemming wordt verleend, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan de medewerker ter kennis gebracht.

### **Artikel 6. Voorwaarden**

Voor de medewerker aan wie toestemming is verleend om nevenwerkzaamheden te verrichten, gelden in ieder geval de volgende algemene voorwaarden:

- Indien de nevenwerkzaamheden betrekking hebben op het voeren van een eigen bedrijf, moet de medewerker zijn of haar risico's zodanig verzekeren, dat wordt voorkomen dat Gemeente Harlingen op enigerlei wijze schade zal lijden ten gevolge van de uitoefening van de nevenwerkzaamheden.
- Contacten met opdrachtgevers en/of klanten dienen te worden gemeld, indien er sprake zou kunnen zijn van enige belangenverstrengeling.
- De medewerker is verplicht in geval van nevenwerkzaamheden waarbij sprake is van een arbeidsverhouding (een betaalde baan), de regels van de Arbeidstijdenwet en daaruit voortvloeiende besluiten en voorschriften in acht te nemen.
- Het is de medewerker niet toegestaan om voor nevenwerkzaamheden gebruik te maken van faciliteiten als materialen en middelen van de gemeente.
- Het is de medewerker niet toegestaan om gebruik te maken van (voor)kennis of gegevens waarover hij of zij uit hoofde van zijn of haar functie of zijn of haar werknemerschap bij de gemeente beschikt of kan beschikken.
- De nevenwerkzaamheden worden geacht buiten de voor de medewerker geldende werktijden te worden verricht. Ingevolge artikel 2 kan de gemeentesecretaris in bijzondere gevallen afwijking van deze regel toestaan.

### **Artikel 7. Openbaarmaking**

Nevenwerkzaamheden van medewerkers met bijvoorbeeld de volgende functies worden openbaar gemaakt:

- gemeentesecretaris/algemeen directeur
- afdelingshoofden

De gemeentesecretaris kan bij separaat besluit bepalen dat de nevenwerkzaamheden van andere ambtenaren die integriteitgevoelige functies vervullen, eveneens openbaar worden gemaakt.

### **Artikel 8. Wijze van openbaarmaking**

Openbaarmaking vindt plaats door een actuele opgave van deze nevenwerkzaamheden in het stadhuis van Gemeente Harlingen ter inzage te hebben. De openbaarmaking wordt bekendgemaakt via de website van Gemeente Harlingen.

### **Artikel 9. Vermelding van gegevens**

De opgave als bedoeld in artikel 8 vermeldt:

- de hoofdfunctie van de betreffende medewerker;
- de nevenwerkzaamheden en de organisatie waarbinnen deze verricht worden;
- de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden;
- de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen of voorwaarden.

### **Artikel 10. Register**

P&O houdt een centraal register bij van de geregistreerde nevenwerkzaamheden.

## **Hoofdstuk 4. Regeling melding vermoeden misstand**

Het is belangrijk dat medewerkers die een vermoeden van een misstand hebben, deze op een laagdrempelige wijze kunnen aankaarten bij de organisatie. Dit kan bijdragen aan het waarborgen van de integriteit en (verdere) schade voorkomen.

In media wordt op regelmatige wijze bericht over 'klokkenluiders'. (Ex-)werknemers zien zich genooddaakt om buitenstaanders informatie te verschaffen over situaties waarbij zij van mening zijn dat sprake is van een misstand. Deze regeling kan ertoe bijdragen dergelijke situaties voor te zijn door in voortijdig stadium dergelijk signalen serieus te nemen, te onderzoeken en daar waar nodig van een oplossing te voorzien.

Doel van deze regeling is daarom:

- het bevorderen van intern melden en opsporen van misstanden; en
- het bieden van bescherming aan ambtenaren die via de geëigende weg vermoedens van een misstand melden.

## **1. Algemeen**

### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

*a. medewerker:*

eenieder die werkzaam is of is geweest bij Gemeente Harlingen op grond van een aanstelling of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht;

*b. bevoegd gezag:*

het college van B&W, het dagelijks bestuur of de directie;

*c. vermoeden van een misstand:*

een vermoeden van:

- 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;

*d. melder:*

de medewerker die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig paragraaf 2 ('interne meldingsprocedure') van deze regeling;

*e. melding:*

de melding van een vermoeden van een misstand door de melder;

*f. vertrouwenspersoon:*

de functionaris als zodanig benoemd door het bevoegd gezag;

*g. extern meldpunt:*

de Onderzoeksraad Integriteit Overheid (OIO).

2. Voor de toepassing van deze regeling wordt degene die, anders dan op basis van een ambtelijke aanstelling of een arbeidsovereenkomst, naar burgerlijk recht werkzaam is binnen Gemeente Harlingen gelijkgesteld met een ambtenaar als bedoeld in het eerste lid, onder a.

## **Artikel 2. Bescherming van de melder**

1. Eenieder die betrokken is bij de behandeling van een melding, maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn of haar instemming, dat zijn in ieder geval de leidinggevende, de vertrouwenspersoon en het externe meldpunt.
2. De medewerker zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn of haar rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan:
  - a. het verlenen van ongevraagd ontslag;
  - b. het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
  - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
  - d. de opgelegde benoeming in een andere functie;
  - e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
  - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
  - g. het onthouden van promotiekansen;
  - h. het afwijzen van een verlofaanvraag, voor zover dit redelijkerwijs verband houdt met de door de melder gedane melding van een vermoeden van een misstand.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn of haar functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
4. Het bepaalde in lid 2 en 3 van dit artikel geldt ook voor de medewerker die te goeder trouw een vermoeden van een misstand in een andere organisatie dan die van Gemeente Harlingen, volgens de in die organisatie geldende regels, bij die organisatie heeft gemeld. De bescherming geldt alleen als de medewerker:
  - uit hoofde van zijn of haar functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samen-  
gewerkt;
  - uit hoofde van zijn of haar functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
  - het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn of haar leidinggevende heeft gemeld;
  - zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem of haar zijn  
gemaakt door het bevoegd gezag.
5. De medewerker heeft recht op juridische bijstand wanneer hij of zij als gevolg van het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand nadelige gevolgen ondervindt in zijn of haar rechtspositie, tijdens en/of na het volgen van deze regeling. Deze juridische bijstand wordt gefinancierd door Gemeente Harlingen.

## **Artikel 3. De vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag wijst een of meer vertrouwenspersonen aan.
2. De taken van de vertrouwenspersoon staan beschreven in hoofdstuk 6 van dit integriteitbeleid.
3. De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een geanonimiseerd verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan het bevoegd gezag en de ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

## **Artikel 4. Het externe meldpunt**

1. Het bevoegd gezag wijst als extern meldpunt aan de OIO.
2. De OIO heeft tot taak een door de melder gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en het bevoegd gezag daarover te adviseren.

## **2. Interne meldingsprocedure**

### **Artikel 5. Melding**

1. De medewerker doet een melding bij zijn of haar leidinggevende, bij de vertrouwenspersoon of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij het externe meldpunt.
2. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

### **Artikel 6. Melding door een ex-medewerker**

Een ex-medewerker die een vermoeden van een misstand wil melden, doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn of haar ontslag of beëindiging van zijn of haar werkzaamheden voor Gemeente Harlingen bij een vertrouwenspersoon. Hij of zij kan alleen een melding van een vermoeden van een

misstand doen als hij of zij in de hoedanigheid van medewerker kennis heeft gekregen van het vermoeden.

#### **Artikel 7. Informeren van het bevoegd gezag**

De leidinggevende of de vertrouwenspersoon bij wie een melding is gedaan, draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.

#### **Artikel 8. Ontvangstbevestiging door het bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag zendt aan de melder of de vertrouwenspersoon bij wie het vermoeden van een misstand is gemeld, een ontvangstbevestiging. In het laatste geval stuurt de vertrouwenspersoon de ontvangstbevestiging door aan de melder. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en de datum waarop de melder het vermoeden heeft gemeld.
2. Het bevoegd gezag informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft, over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.
3. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de identiteit van de melder die overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 of 6 een melding heeft gedaan, niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor de behandeling van de melding.

#### **Artikel 9. Onderzoek door het bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag stelt na ontvangst van de melding onverwijld een onderzoek in.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij de vermoede misstand.
3. Het bevoegd gezag kan een deskundige inschakelen om het onderzoek te verrichten.

#### **Artikel 10. Standpunt en kennisgeving door het bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag stelt de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan, binnen tien weken na ontvangst van de melding schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.
2. Indien niet binnen tien weken een standpunt kan worden gegeven, wordt de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan, voordat deze termijn is verstreken daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Het bevoegd gezag kan het advies met ten hoogste vier weken verdagen.

### **3. Externe meldingsprocedure**

#### **Artikel 11. Melding bij het externe meldpunt**

1. De melder kan zijn vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij het externe meldpunt, indien:
  - a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 10;
  - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 10.
2. Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne meldingsprocedure in de weg staan, kan de melder het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het externe meldpunt.
3. De melding bij het externe meldpunt bevat ten minste:
  - a. naam en adres van de melder;
  - b. de organisatie waar de betrokkene werkzaam is of is geweest;
  - c. de organisatie waarop de melding betrekking heeft;
  - d. de omschrijving van de misstand die wordt vermoed;
  - e. de reden van melding aan het externe meldpunt.

#### **Artikel 12. Ontvangstbevestiging**

1. Het externe meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de melder.
2. Het externe meldpunt draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.
3. Het externe meldpunt informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft, over de melding bij het externe meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.

#### **Artikel 13. Niet-ontvankelijkheid**

1. Het externe meldpunt verklaart de melding niet-ontvankelijk indien:
  - a. er geen sprake is van een misstand of van een misstand van voldoende gewicht;

- b. de medewerker niet aantoont dat hij of zij het vermoeden eerst intern aan de orde heeft gesteld volgens deze regeling, tenzij zwaarwegende belangen toepassing van de interne procedure in de weg staan;
  - c. de medewerker het vermoeden intern aan de orde heeft gesteld volgens deze regeling, maar de termijn waarbinnen het bevoegd gezag een inhoudelijk standpunt omtrent het vermoeden van een misstand dient te geven, nog niet verstreken is;
  - d. geen sprake is van een medewerker zoals bedoeld in deze regeling;
  - e. de melding niet binnen redelijke termijn is ontvangen nadat de medewerker op de hoogte is gesteld van het standpunt van het bevoegd gezag.
2. Indien de melding niet-ontvankelijk is, stelt het externe meldpunt de melder of vertrouwenspersoon en het bevoegd gezag hiervan binnen vier weken op de hoogte.

#### **Artikel 14. Onderzoek door het externe meldpunt**

1. Wanneer de melding ontvankelijk is, kan het meldpunt, indien dit voor de uitoefening van zijn of haar taak noodzakelijk is, een onderzoek instellen.
2. Ten behoeve van het onderzoek genoemd in het eerste lid, is het externe meldpunt gerechtigd bij het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. Het bevoegd gezag verschaft het externe meldpunt alle inlichtingen.
3. Het externe meldpunt kan een deskundige raadplegen.
4. Wanneer de inhoud van bepaalde door het bevoegd gezag verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het externe meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het externe meldpunt meegedeeld. Het externe meldpunt beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

#### **Artikel 15. Advies en kennisgeving door het externe meldpunt**

1. Het externe meldpunt legt binnen acht weken na ontvangst van de melding zijn bevindingen neer in een advies aan het bevoegd gezag. Het externe meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan.
2. Indien niet binnen acht weken een advies kan worden gegeven, wordt de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan alsmede het bevoegd gezag voordat deze termijn is verstreken, daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Het externe meldpunt kan het advies met ten hoogste vier weken verdagen.
3. Het advies wordt, in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het externe meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen, door het externe meldpunt openbaar gemaakt op een wijze die het externe meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
4. Het externe meldpunt maakt zijn advies niet openbaar voordat het standpunt van het bevoegd gezag, bedoeld in artikel 16 van deze regeling, is ontvangen, of er twee weken zijn verstreken sinds het advies is gegeven.

#### **Artikel 16. Standpunt bevoegd gezag naar aanleiding van het advies van het externe meldpunt**

1. Het bevoegd gezag stelt binnen vier weken na ontvangst van het advies het externe meldpunt schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt en de eventuele consequenties die het daaraan verbindt.
2. Het externe meldpunt zal het standpunt van het bevoegd gezag aan de melder doen toekomen.
3. Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.

#### **Artikel 17. Jaarverslag**

1. Jaarlijks wordt door het externe meldpunt 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 een vermoeden van een misstand;
  - b. het aantal meldingen dat niet heeft geleid tot een onderzoek;
  - c. het aantal onderzoeken dat het externe meldpunt heeft verricht;
  - d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat het externe meldpunt heeft uitgebracht.
3. Dit jaarverslag wordt aan het bevoegd gezag en de ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

#### **Hoofdstuk 5. Klachtenregeling Ongewenst Gedrag**

De werkgever is verplicht om zich in te spannen voor een werkomgeving die vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag dat tot psychische belasting kan leiden.

Het is belangrijk dat medewerker die een klacht over ongewenst gedrag heeft, deze op een laagdrempelige wijze kan aankaarten bij de organisatie. Dit kan bijdragen aan het waarborgen van de integriteit en (verdere) schade voorkomen.

## 1. Algemeen

### Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

*a. aangeklaagde:*

een persoon, niet zijnde een politiek ambtsdrager van Gemeente Harlingen, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie en over wiens gedrag geklaagd wordt;

*b. bevoegd gezag:*

het college van B&W;

*c. commissie:*

de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid (LKOG);

*d. getuigen:*

andere dan onder a genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken;

*e. informant:*

degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie;

*f. klacht:*

een door de klager ondertekend en van naam en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem of haar ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven, behoudens een klacht op grond van artikel 13;

*g. klager:*

een persoon, niet zijnde een politiek ambtsdrager van Gemeente Harlingen, die werkzaam is of werkzaam is geweest bij deze gemeente en een klacht over ongewenst gedrag indient;

*h. 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 Arbowet artikel 3, 2e lid juncto artikel 1, 3e lid sub e en f;

*i. politiek ambtsdrager:*

de burgemeester, een wethouder, een raads- of commissielid;

*j. vertrouwenspersoon:*

degene die als zodanig door het bevoegd gezag is aangewezen. Voor een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon, zie hoofdstuk 6.

### Artikel 2. Keuze klachtenprocedure

1. De klager kan de klacht indienen bij het bevoegd gezag (interne klachtenprocedure).
2. Indien de afhandeling van de klacht voor de klager niet leidt tot een bevredigend resultaat, kan hij of zij zijn of haar klacht voorleggen aan de commissie (externe klachtenprocedure).

## 2. Interne klachtenprocedure

### Artikel 3. Indienen klacht

1. In geval van ongewenst gedrag, kan een klager daarover een klacht indienen bij het bevoegd gezag, al dan niet met behulp van de vertrouwenspersoon. Indien de klacht mondeling wordt ingediend, wordt een verslag gemaakt van het indienen van de klacht en de inhoud daarvan.
2. Indien het bevoegd gezag betrokken is bij het ongewenst gedrag, dan wendt de klager zich rechtstreeks tot de vertrouwenspersoon.
3. De klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag, met vermelding van zo mogelijk tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van de door de klager reeds ondernomen stappen, de namen van de aangeklaagde en van eventuele getuigen.

4. De klacht, of de weergave van de mondelinge klacht als bedoeld in het eerste lid, dient voorzien te zijn van handtekening, naam en adres van de klager en dagtekening.
5. De klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende klacht.
6. De klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

#### **Artikel 4. Onderzoek door het bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag stelt na ontvangst van de melding onverwijld een onderzoek in.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij de vermoede misstand.
3. Het bevoegd gezag kan een deskundige inschakelen om het onderzoek te verrichten.

#### **Artikel 5. Standpunt en kennisgeving door het bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag stelt de klager en aangeklaagde binnen tien weken na ontvangst van de melding schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent de ingediende klacht.
2. Indien niet binnen tien weken een standpunt kan worden gegeven, worden de klager en de aangeklaagde voordat deze termijn is verstreken, daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Het bevoegd gezag kan het advies met ten hoogste vier weken verdagen.

### **3. Externe klachtenprocedure**

#### **Artikel 6. Taak commissie**

De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.

#### **Artikel 7. Indienen van de klacht**

1. De klager dient de klacht bij de commissie in, met inachtneming van artikel 2 van deze regeling.
2. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij of zij reeds heeft ondernomen.
3. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem of haar 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.

#### **Artikel 8. 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 de klager en aangeklaagde en een overzicht van de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.
2. De commissie verklaart de klacht niet-ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van een aangeklaagde, klacht, klager of ongewenst gedrag als bedoeld in artikel 1.
3. Ingeval het 2e lid van toepassing is, brengt de commissie de klager en het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het niet in behandeling nemen of de niet-ontvankelijkheid van de klacht.
4. De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien:
  - 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, 1e en 2e lid van de Algemene wet bestuursrecht;
  - c. niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 7, 2e lid van deze regeling.

#### **Artikel 9. 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 het 3e lid 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 de klager en op door de klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

#### **Artikel 10. Horen**

1. Alvorens een advies uit te brengen, stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en zo nodig de informant en de 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 aangeklaagde – en voor zover nodig aan de klager en de informant – een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
7. De commissie hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt de klager en de aangeklaagde 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 de aangeklaagde 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 11. 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 12. 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 – inclusief het rapport van bevindingen en het verslag van horen – wordt aan de klager en de aangeklaagde toegezonden.
2. De commissie kan het bevoegd gezag verzoeken de in eerste lid genoemde termijn met vier weken te verdagen.
3. Met schriftelijke instemming van de klager, kan de commissie het bevoegd gezag op basis van artikel 9:11, 3e lid van de Algemene wet bestuursrecht verzoeken om verder uitstel.
4. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

#### **Artikel 13. Afdoen van de klacht**

1. Het bevoegd gezag handelt de klacht binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift af.
2. Het bevoegd gezag kan op verzoek van de commissie de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en de aangeklaagde.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 11, 2e en 3e lid van de regeling, stelt het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie bedoeld in artikel 11, 1e lid van deze regeling, de klager en de aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit, alsmede de conclusies dat het daaraan verbindt.
4. Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

#### **Artikel 14. Klachten over politiek ambtsdragers**

1. De regeling is niet van toepassing op klachten over politiek ambtsdragers.

2. Het bevoegd gezag kan de commissie ad hoc belasten met onderzoek naar en advies over een klacht, die betrekking heeft op ongewenst gedrag van een politiek ambtsdrager van Gemeente Harlingen ten aanzien van de klager.

#### **Artikel 15. 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 het 1e lid, uitspraak over de (on)gegrondheid daarvan.

#### **Artikel 16. Jaarverslag**

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
2. In dat verslag wordt, 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) gegrond en ongegrond geachte klachten;
  - c. de aard van de klachten;
  - d. statistische gegevens over de klagers en de aangeklaagden;
  - e. de doorlooptijd van de adviezen;
  - f. aanbevelingen en tendensen.
3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

#### **Hoofdstuk 6. Vertrouwenspersoon**

Wanneer een medewerker van Gemeente Harlingen te maken krijgt met een integriteitprobleem waarbij het lastig is om hier met iemand uit de directe omgeving over te praten, dan kan hij of zij terecht bij de vertrouwenspersoon.

##### **Artikel 1. De vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon verzorgt de opvang van degene die zich geconfronteerd voelt met alle eerder beschreven ongewenste omgangsvormen en heeft ook een preventieve taak.

Contactgegevens vertrouwenspersoon Gemeente Harlingen:  
ArboNed, mw. Mies Poiesz, 058 2339233, mobiel: 06-20585496, e-mail [mies.poiesz@arbonded](mailto:mies.poiesz@arbonded)

##### **Artikel 2. Taken vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon:

- ziet erop toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon;
- functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van niet-integer gedrag of meldingen van misstanden;
- zoekt samen met de medewerker naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort;
- geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures en de consequenties daarvan;
- stelt op verzoek van de medewerker de klacht op schrift of ondersteunt de melder daarbij en stuurt deze naar het college;
- verwijst indien nodig de melder naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlening) instanties en ondersteunt de medewerker bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en officier van justitie;
- geeft emotionele en psychische ondersteuning aan de medewerker bij het formeel aanhangig maken van de klacht, bij de klachtencommissie en/of staat de medewerker bij en vertegenwoordigt deze tijdens een klachtenprocedure;
- houdt een anonieme registratie bij (onder meer aantallen, aard van de klachten, afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt voor het jaarverslag;
- draagt bij aan de evaluatie van het takenpakket, werkwijze van de klachtencommissie;
- registreert in behandeling zijnde zaken. Hij of zij rapporteert relevante informatie en zorgt er daarbij voor dat de anonimiteit en integriteit van de betrokkene is gewaarborgd;
- rapporteert eenmaal per jaar aan de directie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het terrein van ongewenste omgangsvormen.

### **Artikel 3. Anonimiteit en vertrouwelijkheid**

Anonimiteit en vertrouwelijkheid zijn centrale begrippen bij de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon heeft een vertrouwelijke functie en verwacht wordt dat hij of zij deze vertrouwelijkheid garandeert. Daarnaast bestaat er een wettelijke meldingsplicht voor het op de hoogte zijn van strafbare feiten en kan anonimiteit niet wettelijk gegarandeerd worden. Tevens is de vertrouwenspersoon gebonden aan wat in de eigen klachtenregeling vermeld staat.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Harlingen d.d. 22 maart 2016.*

*Burgemeester en wethouders voornoemd,  
W. R. Sluiter  
burgemeester*

*J.S.W. Ozenga  
gemeentesecretaris*

## **Bijlage 1. Bepalingen uit hoofdstuk 15 van de CAR/UWO**

### **Verplichtingen**

#### *Artikel 15:1:1*

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

#### *Artikel 15:1:2*

De ambtenaar is verplicht de eed of belofte af te leggen die bij wet, bij instructie of bij besluit van het college van burgemeester en wethouders is voorgeschreven.

### **Persoonlijk gebruik van goederen of diensten**

#### *Artikel 15:1:3*

Het is de ambtenaar verboden, behoudens toestemming verleend door of namens het college van burgemeester en wethouders in bijzondere gevallen, ten eigen bate:

- a. Diensten te laten verrichten door personen in gemeentedienst;
- b. Aan de gemeente toebehorende eigendommen te gebruiken;
- c. Gebruik te maken van hetgeen hem in of in verband met zijn betrekking ter kennis is gekomen.

### **Aannemen van geschenken en gelden**

#### *Artikel 15:1:4*

Het is de ambtenaar verboden:

- a. In verband met zijn betrekking vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, dan wel artikelen tegen voor hem verminderde prijs van leveranciers van de gemeente zelf te kopen, anders dan met toestemming van het college van burgemeester en wethouders;
- b. Steekpenningen aan te nemen.

#### *Artikel 15:1:5*

1. De ambtenaar is verplicht zich te gedragen naar de maatregelen van orde die ten aanzien van het verblijf in de kantoren, werkplaatsen of op andere arbeidsterreinen zijn vastgesteld.
2. Indien de ambtenaar verhinderd is zijn betrekking te vervullen, is hij verplicht dit zo spoedig mogelijk mede te delen of te doen mededelen.

### **Nevenwerkzaamheden**

#### *Artikel 15:1:6*

1. De ambtenaar is verplicht aan burgemeester en wethouders, op een door dit orgaan te bepalen wijze, opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst, voor zover deze verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken.
2. Er wordt een registratie gevoerd op basis van de ingevolge het eerste lid gedane opgaven.
3. Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Omtrent dit verbod kunnen nadere regels worden gesteld.

### **Aanneming en levering ten behoeve van de openbare dienst**

#### *Artikel 15:1:8*

1. Het is de ambtenaar verboden middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst.
2. Het college van burgemeester en wethouders kan regelen stellen betreffende het deelnemen van de ambtenaar, middellijk of onmiddellijk, aan aannemingen en leveringen ten behoeve van anderen.

## Bijlage 2. Opgaveformulier nevenwerkzaamheden

Naam medewerker: \_\_\_\_\_

Personeelsnummer: \_\_\_\_\_

Afdeling/Cluster: \_\_\_\_\_

Verricht de volgende nevenwerkzaamheden:

*Inhoud nevenwerkzaamheden*

*Naam instelling*

*Datum van ingang*

Het verrichten van bovenstaande nevenwerkzaamheden neemt gemiddeld \_\_\_\_ uur per maand in beslag.  
Het verrichten van de werkzaamheden vindt [binnen/buiten] werktijd plaats.

Aldus naar waarheid ingevuld:

Handtekening medewerker: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

De gemeentesecretaris verleent toestemming voor het hebben van bovenstaande nevenwerkzaamheden.

Eventuele voorwaarden:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Handtekening gemeentesecretaris: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

### Bijlage 3. Opgaveformulier financiële belangen

Naam medewerker: \_\_\_\_\_

Personeelsnummer: \_\_\_\_\_

Afdeling/Cluster: \_\_\_\_\_

Heeft de volgende financiële belangen:

<i>Soort belang</i>	<i>Naam instelling</i>
---------------------	------------------------

Aldus naar waarheid ingevuld:

Handtekening medewerker:	Datum:
_____	_____

#### Bijlage 4. Ambtseed/-belofte

De ambtseed/-belofte wordt bij Gemeente Harlingen bij indiensttreding schriftelijk afgelegd, in aanwezigheid van een medewerker van P&O. De tekst van de ambtseed respectievelijk de ambtsbelofte luidt als volgt:

*'Ik zweer/beloof dat ik trouw zal zijn aan de Koning en dat ik de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen;*

*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/verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling van niemand giften heb aanvaard en aan niemand beloften heb gedaan en dat ik dit ook niet zal gaan doen;*

*Ik zweer/beloof dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en 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, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.*

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

Ik verklaar kennis te hebben genomen van het Integriteitbeleid Gemeente Harlingen 2016 en mij ook voor het overige te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Naam medewerker: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_