

Gedrag en Integriteit Protocol Ambtenaren/ Medewerkers gemeente Uden 2017

Het College van burgemeester en wethouders van Uden

overwegende dat de gemeente Uden een dienstbare en betrouwbare overheid is;

gelet op artikel 15:1 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Uden (Car-Uwo) en artikelen 1:3, vierde lid, en 4:81, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht;

gelet op de instemming van de Ondernemingsraad gemeente Uden van 25 april 2017;

besluit(en)

vast te stellen de

Gedrag en Integriteit Protocol Ambtenaren/ Medewerkers gemeente Uden

Inleiding

De samenleving verandert continue. Er worden hogere eisen gesteld aan het werk en de flexibiliteit van de ambtenaar. Daarnaast is er steeds meer sprake van uitwisseling van behoeften, wensen van de klanten van de lokale overheid met het ambtelijk apparaat, waarbij het nemen van meer eigen initiatief en verantwoordelijkheid als ook het afleggen van verantwoordelijkheid een steeds grotere rol speelt. Ook worden er hogere eisen gesteld aan de bescherming van privacygevoelige (persoons)gegevens. Per 1 januari 2016 geldt de wet meldplicht datalekken. Vanaf die datum is het wettelijk verplicht om datalekken te melden, zoals bijvoorbeeld grootschalige inbraak als ieder kwijtraken, diefstal of onbevoegd gebruik van persoonsgegevens telt als een datalek. Wie data laat lekken of persoonsgegevens verwerkt zonder zich netjes aan de wet te houden, loopt kans op boetes die kunnen oplopen tot € 820.000,- of 10% van de jaaromzet per overtreding.

Het huidige gedrag en integriteit protocol dateert van eind 2011. Een actualisatie hiervan is, gelet op het bovenstaande, wenselijk.

Het begrip Integriteit

De integriteit van de gemeente en haar medewerkers is belangrijk, omdat zij een belangrijke en ingrijpende rol spelen in het leven van haar inwoners. De lokale overheid beschikt over bijzondere (exclusieve) bevoegdheden om rechtstreeks het leven van haar inwoners te beïnvloeden, zoals het verlenen van vergunningen, het controleren van voorschriften en het heffen van belastingen. Ook beschikt de gemeente over de bevoegdheid om (desnoods met dwang of geweld) de naleving van wetten af te dwingen. De inwoners zijn dus in sterke mate afhankelijk van de lokale overheid.

Het vertrouwen in de gemeente bij haar inwoners is van groot belang. Bovendien behoort de overheid het goede voorbeeld te geven, doet zij dit niet dan zullen ook de inwoners zich op hun beurt minder gebonden voelen aan de spelregels van het maatschappelijke verkeer en de daarbij behorende waarden en normen.

De gemeente Uden staat voor een dienstbare en betrouwbare overheid. Dat gaat hand in hand met een integere lokale overheid en integere medewerkers. Goed ambtenaarschap staat daarbij centraal. Op basis van artikel 15:1 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Uden (Car-Uwo) geldt het volgende:

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

Integriteit gemeente Uden

Als medewerker van de gemeente Uden ben je je ervan bewust, dat je werkzaam bent en dat je werkzaamheden verricht voor een publieke instelling die het algemeen belang dient.

De gemeente Uden staat op het gebied van integriteit voor:

Openheid en Transparantie in al hun activiteiten.

Het handelen als medewerkers van de gemeente Uden vindt plaats op een moreel verantwoorde wijze en op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen.

De kernbegrippen die gelden op het gebied van integriteit als ambtenaar, zoals o.a. ook zijn opgenomen in de af te leggen ambtseed, zijn:

Loyaliteit:	Je bent loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de gemeente Uden en het door hen vastgestelde beleid, beleidskaders en uitgangspunten. Dit betekent o.a. dat je de besluitvorming accepteert en deze intern en extern als zodanig uitdraagt, ook al ben je het er niet mee eens.
Trouw:	Je bent trouw aan de grondwet en de overige wetten en regelgeving, zoals die gelden binnen Nederland dan wel gelden voor het grondgebied van de gemeente Uden.
Onpartijdig:	Je adviseert onpartijdig op basis van jouw deskundigheid. Dit betekent, dat je alert bent op zaken en personen, die jouw advisering kunnen beïnvloeden ten gunste van henzelf of aan hen verwante personen. Je dient belangenverstrengeling te vermijden, vooral ook bij het uitoefenen van mogelijke nevenactiviteiten en bij het aan jou aanbieden van uitnodigingen, geschenken e.d..
Betrouwbaar:	Je handelt respectvol en zorgvuldig. Je komt jouw afspraken met interne en externe klanten na. Je informeert jouw klanten correct en tijdig en je stelt je daarbij open en eerlijk op. Je houdt geen informatie achter, tenzij je bepaalde informatie niet mag verstrekken in het kader van vertrouwelijkheid of wanneer voor bepaalde informatie geheimhouding geldt of dat de informatie niet mag worden geregistreerd/ verstrekt in het kader van de wet bescherming persoonsgegevens. Ook na de beëindiging van jouw dienstverband, gelden de bepalingen omtrent vertrouwelijkheid en geheimhouding.
Transparant:	Je werk en werkzaamheden zijn transparant, waardoor het afleggen van verantwoording over wat en hoe je jouw werk verricht mogelijk is. Voor jouw collega's en leidinggevenden is het inzichtelijk wat je doet en wat je beweegredenen zijn. Je bent aanspreekbaar op jouw handelen en gedrag. Tevens spreek je hen aan over de gemaakte of geldende afspraken over integer handelen en over gedrag.

Bespreekbaar maken

Worstel je met sommige vraagstukken op het gebied van integriteit? Maak het bespreekbaar. Je kunt dit doen in het werkoverleg. Ook kun je daarvoor terecht bij jouw leidinggevende, de gemeentesecretaris of bij P&O.

Gedrag en Integriteit Protocol

Dit Gedrag en Integriteit Protocol geldt voor alle medewerkers die werkzaam zijn in dienst van of voor of in opdracht van de gemeente Uden. Dit houdt in, dat je conform dit protocol dient te gedragen. Van leidinggevenden wordt aanvullend verwacht, dat zij een voorbeeldfunctie op dit gebied vervullen voor hun medewerkers. Daarnaast hebben ze de taak om hun medewerkers aan te spreken op het niet integer handelen.

Het niet houden aan dit protocol dan wel overtreden hiervan, is plichtsverzuim. Dat kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben. Afhankelijk van de mate van plichtsverzuim, wordt de zwaarte van de disciplinaire straf bepaald. De maatregelen kunnen variëren van een schriftelijke berisping tot schorsing, ontslag/strafontslag en/of gerechtelijke vervolging.

Hieronder lichten we enkele zaken nader toe.

1. Goed ambtenaarschap/ werknemerschap

Als goed ambtenaar hoor jij je werk goed, betrokken én gewetensvol doen. Je maakt immers onderdeel uit van de overheid en dient het algemeen belang en de publieke taak.

Je hoort je bewust te zijn van je verantwoordelijkheden en, ook als het moeilijk is, het juiste te doen. Zelfs als dit je in een loyaliteitsconflict brengt binnen de organisatie.

Dit doet een groot beroep op jouw oordeelsvermogen, omdat iedere situatie weer anders is. Daarbij dien je het algemeen belang en houd je rekening met de gerechtvaardigde belangen van degenen die een beroep op jou doen. Dit vereist betrokkenheid, wijsheid en moed. Betrokkenheid bij jouw organisatie en bij het algemene belang dat je dient.

Wijsheid om in moeilijke situaties de juiste afweging te kunnen maken en moed om daadkrachtig te zijn en je morele oordeel om te zetten in moreel handelen.

Verwacht wordt dat jij hierin jouw eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent om jouw keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen.

Bij het nemen van je eigen verantwoordelijkheid hoort ook dat je integriteitsvraagstukken bespreekt met collega's en met je leidinggevende, of eventueel met de vertrouwenspersoon. Dit is geen teken van zwakte of onkunde, maar juist van ambtelijke professionaliteit.

2. Goed gedrag binnen en buiten werktijd

Je werk gewetensvol doen gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dit te realiseren, omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed ambtenaarschap/ werknemerschap.

Deze gedragscode helpt je om integer te handelen en zo mede invulling te geven aan het goed ambtenaarschap/ werknemerschap. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de gedragscode en de hierna te bespreken waarden, word je ook geholpen om de juiste keuzes te maken in situaties waarin de code niet direct voorziet.

Kom je er zelf niet uit, maak het dan aan de hand van deze gedragscode met elkaar bespreekbaar.

3. Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

Inwoners en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen, dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Het algemeen belang dat je dient staat voorop en jouw persoonlijk belang is daaraan ondergeschikt. Je mag je niet laten leiden door eigen belang of oneigenlijke motieven. Eigen belang is bijvoorbeeld dat je persoonlijk voordeel hebt bij een bepaalde beslissing die je als ambtenaar neemt. Van oneigenlijke motieven is bijvoorbeeld sprake als je bij jouw beslissing discrimineert.

Ook je laten beïnvloeden door lobbyisten, kan jouw onafhankelijkheid en onpartijdigheid in gevaar brengen. Wees hiervan bewust. Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport brengt hierbij specifiek onder de aandacht om terughoudend te zijn met contacten met de tabaksindustrie om te voorkomen dat de tabaksindustrie invloed kan uitoefenen op het beleid. Dit in het kader van het ontmoedigingsbeleid m.b.t. het gebruik van tabak.

4. Geen belangenverstrengeling en geen vriendjespolitiek

Je moet als ambtenaar dus onafhankelijk en onpartijdig zijn. Belangenverstrengeling treedt op als je zelf direct of indirect belanghebbende of partij bent bij een beslissing waar je als ambtenaar invloed op hebt. Dit kan ook het geval zijn als niet jijzelf, maar jouw partner, vriend of kennis belang heeft bij die beslissing. Belangenverstrengeling, of zelfs de schijn ervan, moet je zien te voorkomen. Door op tijd in te grijpen, neem je jezelf en de organisatie in bescherming.

5. Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid o.a. omgaan met informatie

De burger/de klant moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid, dus ook de ambtenaar of de medewerker die voor die overheid werkzaam is, zijn afspraken of toezeggingen nakomt of waarmaakt en hem correct behandelt. Zeg wat je doet en doe wat je zegt.

Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van de overheidsorganisatie die jij vertegenwoordigt.

Betrouwbaarheid komt eveneens tot uitdrukking in zorgvuldigheid met betrekking tot mensen en middelen. Bijvoorbeeld, door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige, vertrouwelijke of persoonlijke) informatie, wordt het vertrouwen in de overheid geschaad.

Je gebruikt bevoegdheden en informatie alleen voor het doel, waarvoor je ze hebt verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie niet met anderen. Je gaat zuinig en efficiënt om met overheidsmiddelen, waaraan door de belastingbetaler wordt bijgedragen. En bij besluitvorming weeg je alle relevante belangen af.

Van ambtenaren mag worden verwacht dat zij zich naar de ander toe correct, fatsoenlijk, en respectvol gedragen, dat zij de ander serieus nemen en diens privacy respecteren. Dit geldt zowel voor de relatie tot inwoners en externe partijen, als voor de relatie tot collega's, jouw medewerkers en leidinggevenden.

Extra aandachtspunt bij dit onderdeel is het vertrouwelijk omgaan met informatie, vooral met privacy-gevoelige informatie, zoals persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens van bestuurders, medewerkers, inwoners en klanten van de gemeente Uden.

Dit heeft te maken met de **Wet bescherming persoonsgegevens**. De bescherming van de persoonlijke levenssfeer is een grondrecht. De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) regelt wat er allemaal wel en niet mag met de persoonsgegevens van mensen. Verder vermeldt deze Wet wat hun privacy-rechten zijn als organisaties (en medewerkers van die organisaties) hun gegevens verwerken.

De Wbp bepaalt dat een organisatie alleen persoonsgegevens mag verwerken als dat noodzakelijk is voor een bepaald doel. En dat de organisatie, inclusief haar medewerkers, deze gegevens niet zomaar voor een ander doel mag gebruiken.

Het opzoeken van (bijzondere) persoonsgegevens, het kenbaar maken of bespreken hiervan is niet toegestaan, tenzij dit expliciet noodzakelijk is om de door de gemeente uit te voeren taken te kunnen uitoefenen.

Voor de bijzondere persoonsgegevens geldt een extra bescherming. Een organisatie en haar medewerkers mag/ mogen geen bijzondere persoonsgegevens gebruiken en kenbaar maken, tenzij daarvoor in de wet een uitzondering is.

Onder bijzondere persoonsgegevens vallen gegevens over iemands:

- Godsdienst of levensovertuiging
- Ras
- Politieke voorkeur
- Gezondheid
- Seksuele leven
- Lidmaatschap van een vakbond
- Strafrechtelijk verleden.

De plichten van organisaties, inclusief haar medewerkers, zijn, dat:

- De persoonsgegevens alleen mogen worden verzameld en worden verwerkt als daar een goede reden voor is. Of als de betrokken burger toestemming heeft gegeven voor het gebruik van de gegevens
- Er niet meer gegevens mogen worden verwerkt, dan strikt nodig is voor het uiteindelijke doel
- De gegevens niet mogen worden gebruikt voor andere doelen dan waarvoor ze zijn verzameld
- De betrokken burger moet worden geïnformeerd wat de organisatie met de gegevens gaat doen
- De gegevens niet langer mogen worden bewaard dan nodig is
- Er passende technische en organisatorische maatregelen moeten worden getroffen om de gegevens te beschermen
- De registratie van persoonsgegevens in veel gevallen moet worden gemeld.

Wijziging Wet Bescherming Persoonsgegevens vanaf 2016:

Meldplicht datalekken en boeterisico bij schending privacyregels

Sinds 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken. Deze meldplicht houdt in dat alle organisaties die persoonsgegevens verwerken (en dat doet vrijwel iedere organisatie) een ernstig datalek direct moeten melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (is een verplichting).

In sommige gevallen moet tevens melding worden gedaan aan de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt.

Een datalek kan leiden tot boetes tot maximaal € 820.000 of 10% van de netto omzet van de (rechtspersoon van de) overtreder.

6. Informatie en communicatie – denk aan Geheimhoudingsplicht

Als ambtenaar/ medewerker heb je toegang tot veel informatie, ook vertrouwelijke informatie. Informatie kan bijvoorbeeld politiek gevoelig of privacy gevoelig zijn. Het is de bedoeling, dat de informatie bij jou veilig is. Daarom heb je een geheimhoudingsplicht. Deze blijft ook van toepassing na uitdiensttreding.

Je laat (vertrouwelijke) informatie niet rondslingeren, je verschaft anderen die onbevoegd zijn geen toegang tot informatie en je 'lekt' geen informatie.

Dit vereist ook, dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers, zoals dossiers, iPad, smartphone, usb sticks, papieren en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Wees bewust van de risico's, let op je spullen en op je woorden. Wat vertel je thuis over het werk? Wie kan je horen als je over het werk praat? Wie heeft toegang tot jouw computer, je Ipad of je smartphone van het werk?

Liggen er vertrouwelijke stukken op jouw bureau of heb je vertrouwelijke dossiers bij je?

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dit geldt ook voor jou. Echter voor jou als ambtenaar/ medewerker in dienst van de gemeente is dit recht, in relatie tot jouw functie, begrensd. Ben voorzichtig met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen ook via social media. Dit betekent, dat je niet zomaar alles kunt zeggen, schrijven, twitteren, facebook, WhatsApps etc. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Regels en uitgangspunten bij informatie en communicatie:

- Je bewaakt de vertrouwelijkheid van informatie
- Je gebruikt informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt
- Je deelt alleen informatie voor zover je die hoort te delen
- Realiseer je voor alles dat je ambtenaar/ medewerker van een gemeente bent (eerst denken, dan doen)
- Houd je aan de geheimhoudingsplicht
- Communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze
- Doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren of voor het functioneren van de gemeente
- Contacten met de media worden door Communicatie gedaan (sta niet zelf journalisten te woord, maar verwijs ze door naar Communicatie)
- Let op wat je op internet (online) zet – alle informatie is te traceren

7. Eigen verantwoordelijkheid

Tegenwoordig is sprake van steeds meer direct contact tussen ambtenaren en burgers, de overheid is toegankelijker geworden en er wordt gebruik gemaakt van allerlei netwerken en snelle en moderne communicatiemiddelen. Als ambtenaar ben je daarbij steeds zichtbaarder voor het publiek.

De keerzijde hiervan is dat incidenten snel worden uitvergroot en politiek worden gemaakt. Dit stelt hoge eisen aan jouw vaardigheden en veronderstelt een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid in jouw handelen.

Je bent aanspreekbaar en legt verantwoording af. Je zult je bewust moeten zijn van je zichtbaarheid en van het feit dat je voortdurend aanspreekbaar bent op jouw gedrag. Dit maakt dat je verantwoordelijkheid moet nemen voor jouw gedrag en daarover ook (achteraf) verantwoording aflegt.

Maar er wordt ook verantwoordelijkheid van je verwacht voor de integriteit van de organisatie als geheel. Dit vergt dat je niet afzijdig blijft, de ander steunt bij het maken van de juiste afwegingen en zo nodig de ander aanspreekt als sprake is van niet integer gedrag.

8. Geschenken, aanbiedingen of andere voordelen

Op basis van artikel 15:1:c Car-Uwo, mogen ambtenaren/ medewerkers geen vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen, tenzij de werkgever hiervoor toestemming heeft gegeven. Daarnaast is het voor ambtenaren/medewerkers verboden steekpenningen aan te nemen.

Soms wil een zakelijke relatie je iets aanbieden, of kun je door je werk gebruik maken van bepaalde voordelen. Het kan gaan om een tastbaar geschenk, een dienst, of om voordelen zoals een spaar- of kortingsregeling. Hier zijn integriteitsrisico's aan verbonden. Een belangrijk risico is dat van beïnvloeding en belangenverstrengeling.

Kernpunt daarbij is dat je als ambtenaar jouw onafhankelijkheid moet waarborgen. Ook de schijn van beïnvloeding moet je zien te voorkomen. Accepteer daarom niet zomaar een geschenk.

Laat je niet verleiden door geschenken en voordelen. Breng jezelf niet in een chantabele positie.

Wat is de achtergrond van het aanbod? Denk na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Soms is gewoon sprake van een beleefdheidsuitwisseling, bijvoorbeeld een bedankje voor een gegeven presentatie met bijvoorbeeld een flesje wijn of een bloemetje. Zonder bijbedoelingen.

Maar wat als een vaste externe relatie je jaarlijks op jouw huisadres een kerstattentie zou willen sturen? In dat geval heeft de aanbieder misschien wel bijbedoelingen, wil hij je gunstig stemmen en beïnvloeden voor toekomstige beslissingen. En het ligt ook heel anders als jouw contactpersoon bij een externe relatie je een fles wijn aanbiedt, terwijl die relatie meedingt in een aanbestedingsprocedure voor een opdracht. Op dat soort momenten is je onafhankelijkheid als ambtenaar in het geding.

Regels voor geschenken, aanbiedingen of andere voordelen:

- Een geschenk van een derde, dat jij in verband met je werk hebt gekregen, is in principe eigendom van de gemeente Uden. Binnen de gemeente Uden geldt, dat alle ontvangen geschenken dienen worden ingeleverd bij P&O. Hiervan vindt een registratie plaats. Aan het begin van elk kalenderjaar worden de ingeleverde geschenken, verloot onder de medewerkers in dienst van de gemeente Uden.
- Geschenken, zoals een normale fles wijn, een boek of een bloemetje, gegeven in verband met een door jou gegeven presentatie namens de gemeente Uden mag je zelf behouden. Ook aangeboden kalenders, agenda's of andere kleine hebbedingetjes mag je behouden.
- Je meldt ook alle aangeboden geschenken die u niet heeft geaccepteerd en de in het vooruitzicht gestelde geschenken.
- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen of -diensten en andere gunsten accepteer je niet. Ook geschenken op jouw huisadres van derden, accepteer je niet. Je maakt hiervan melding bij jouw leidinggevende.
- Je accepteert geen geldbedragen. Als is afgesproken dat een derde betaalt voor jouw werkzaamheden, dan vindt dit plaats via een factuur verstuurd door de gemeente Uden
- Je vraagt geen gunsten voor jezelf of voor jouw partner, vrienden en kennissen aan derden waar je een zakelijke relatie mee hebt.

Bij twijfel: bespreek het met je leidinggevende.

Of je een geschenk kunt aannemen en mag behouden, zal niet altijd meteen duidelijk zijn.

Je leidinggevende bekijkt dan samen met jou wat je te doen staat. In sommige gevallen zal er niets aan de hand zijn. De conclusie kan echter ook zijn dat je het aanbod of geschenk beleefd weigert of terugstuurt. Of dat je het aanvaardt, maar niet voor jezelf houdt en beschikbaar stelt voor algemeen gebruik of voor een goed doel. Vooral in buitenlandse relaties zul je rekening moeten houden met de toepasselijke gebruiken en omgangsvormen en kan het ongeleefd zijn om een geschenk te weigeren. In dat geval neem je het wel aan en bespreek je met je leidinggevende wat er vervolgens mee gebeurt.

Ga er in elk geval open mee om en bespreek dilemma's zowel met je leidinggevende als met je collega's. Openheid en transparantie helpen niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevordert ook het vertrouwen in elkaar.

9. Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring

Het kan zijn, dat je uitnodigingen ontvangt van externe partijen voor een activiteit dat niets te maken heeft met de werkzaamheden die je uitoefent bij de gemeente Uden. Denk bijvoorbeeld aan een uitnodiging voor een (exclusieve) feestje, een sportwedstrijd, een concert, een studiereis, weekendje weg e.d.

Bij het ingaan op uitnodigingen, geldt dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Een zakelijke bespreking, waarna een etentje met alle betrokken partijen, kan in sommige situaties. Echter let op.

Regels voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

- Bespreek de uitnodigingen vooraf met jouw leidinggevende
- Is deelname functioneel?
- Betaal de kosten in principe zelf en declareer deze (na toestemming) bij de gemeente

Om te voorkomen, dat jouw integriteit op het spel komt te staan, bespreek alle uitnodigingen voor een eventuele acceptatie met jouw leidinggevende.

Commerciële activiteiten.

Het komt regelmatig voor dat ambtenaren vanuit hun deskundigheid worden uitgenodigd om op te treden als spreker, of bijvoorbeeld als lid van een deskundigenpanel, op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, onder wie ook weer collega- ambtenaren, komen daar dan tegen betaling van toegangsgelden naar luisteren. Dat kan wringen.

In de eerste plaats omdat de gemeente Uden streeft naar kennisdeling, zonder dit te commercialiseren. In de tweede plaats omdat efficiënt moet worden omgegaan met de besteding van overheidsmiddelen. Aan de andere kant is een dergelijke samenwerking van deze tijd en kan het zeker nuttig en wenselijk zijn om dit, soms ook op commercieel gebied, te doen. Bijvoorbeeld als de activiteit belangrijk is voor het ontwikkelen, uitleggen, of uitdragen van beleid. Het management bepaalt of dit het geval is. Ook hier geldt dat transparantie en openheid noodzakelijk zijn om een goede afweging te kunnen maken.

Regels voor commerciële activiteiten binnen de ambtelijke functie, zoals het spreken op congressen e.d.:

- Bespreek het vooraf met je leidinggevende
- Is deelname in het kader van kennisdeling?
- Je laat je er niet voor betalen.

Sponsoring.

Voorzichtigheid is geboden ten aanzien van sponsoring en fondswerving ten behoeve van personeelsactiviteiten. Bij sponsoring valt te denken aan externe financiering van activiteiten van sportclubs, of andere personeelsverenigingen of -stichtingen, waarvan het lidmaatschap is voorbehouden aan ambtenaren van de gemeente Uden.

Externe financiering kan (de schijn van) belangenverstrengeling met zich meebrengen, bijvoorbeeld als die sponsor een belangrijke opdracht voor de gemeente Uden uitvoert, een raamcontract met de gemeente Uden heeft afgesloten, of een opdracht uitvoert bij het organisatieonderdeel waar ook de personeelsactiviteit plaatsvindt.

Ook kan sponsoring van personeelsactiviteiten een ongewenst effect hebben op het imago van de gemeente Uden. Het is belangrijk om je van deze risico's bewust te zijn.

Interne fondswerving of sponsoring komt ook voor, zoals bijvoorbeeld bij een privé-initiatief van een ambtenaar die voor een goed doel deelneemt aan een run of tour.

Voor zover hieraan een bijdrage uit publieke middelen plaatsvindt, zal dit qua kosten zeer beperkt moeten blijven en bij voorkeur in de facilitaire sfeer (T-shirts/bidons) zijn.

Regels voor sponsoring:

- ga er verstandig en transparant mee om
- voorkom belangenverstrengeling
- leg het bij twijfel voor aan je leidinggevende

Op deze wijze voorkom je dat je ongewild in de problemen raakt.

10. Nevenwerkzaamheden en andere privéactiviteiten

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

De overheid moedigt ambtenaren aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen en om bijvoorbeeld bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. Daarnaast kunnen ambtenaren ook op commerciële basis extra werkzaamheden verrichten, of zelfs een tweede betaalde baan hebben.

We noemen dit nevenwerkzaamheden. Hieronder worden alle werkzaamheden begrepen die je naast je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet.

Ook bijvoorbeeld het eenmalig schrijven van een artikel of op persoonlijke titel spreken op een congres valt hier onder. Nevenwerkzaamheden vinden plaats in eigen tijd of tijdens verlof en maken geen deel uit van je werkzaamheden als ambtenaar.

Is er een probleem? Meestal zal er niets aan de hand zijn. Maar soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Vaak vanwege mogelijke belangenverstremming, maar er kan ook sprake zijn van een ongewenst effect op het imago van de gemeente Uden.

Daarom gelden er regels met betrekking tot nevenwerkzaamheden. Nevenwerkzaamheden? Alleen als het kan.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:

- je meldt nevenwerkzaamheden die de belangen van de gemeente kunnen raken
- je verricht geen nevenwerkzaamheden die het imago van de gemeente kunnen schaden dan wel de eigen functie negatief beïnvloeden
- het is niet toegestaan nevenwerkzaamheden te verrichten als deze onverenigbaar zijn met jouw (ambtelijke) functie. Dit is het geval als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als ambtenaar/ medewerker, of het goed functioneren van de gemeente, niet langer is verzekerd. De nevenwerkzaamheden zijn dan schadelijk voor de gemeente.
- gemelde, toegestane nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris en de afdelingshoofden en de eventueel daaraan verbonden voorwaarden, worden openbaar gemaakt.

Meldplicht.

Voor de meldplicht geldt dat er een relatie moet zijn met jouw (ambtelijke) functie bij de gemeente Uden. Het gaat hierbij om het karakter van je nevenwerkzaamheden, de aard van je functie en hoe dit zich tot elkaar verhoudt. Kan er sprake zijn van een integriteitsrisico? Kun je als ambtenaar/ medewerker normaal blijven functioneren en kan de gemeente dat ook?

Je wordt zelf verantwoordelijk gehouden voor een juiste beoordeling om nevenwerkzaamheden al dan niet te melden en zult dus in de eerste plaats zelf het risico moeten inschatten. Als je twijfelt, is het daarom raadzaam om jouw leidinggevende in te schakelen.

Bij het inschatten van het integriteitsrisico kan het helpen bij onderstaande vragen stil te staan:

- vertonen je nevenwerkzaamheden overeenkomsten met je functie?
- heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in je functie?
- heb je door je functie de nevenwerkzaamheden verkregen?
- maak je in de nevenwerkzaamheden gebruik van informatie, kennis of vaardigheden uit je ambtelijke functie?
- heeft de organisatie of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht een bedenkelijke reputatie?

Als één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden op jou van toepassing zijn, kan het verstandig zijn om jouw nevenwerkzaamheden te bespreken met jouw leidinggevende en na te gaan of zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet. Als dat zo is, dan kunnen er misschien maatregelen worden getroffen om dat risico te vermijden. Zo nodig meld je de nevenwerkzaamheden officieel bij jouw leidinggevende. Voor de registratie van nevenwerkzaamheden zijn speciale formulieren beschikbaar.

11. Financiële belangen en handel in effecten

Het kan zijn dat jij of jouw partner financiële belangen hebt in een of meer bedrijven, of dat jij of jouw partner handelt in effecten of van plan bent dat te gaan doen.

Dit kan risico's opleveren. Bijvoorbeeld in verband met belangenverstremming, of voorkennis van koersgevoelige informatie.

Uitgangspunten voor financiële belangen:

- je meldt financiële belangen die de belangen van de gemeente kunnen raken
- financiële belangen die schadelijk zijn voor de gemeente zijn verboden
- vertrouwelijke, koersgevoelige informatie waarover je als ambtenaar/ medewerker beschikt houdt je geheim en gebruik je ook niet voor jezelf
- meldplicht als er een relatie is met jouw functie
- Openheid en bespreekbaarheid zijn belangrijk. Denk ook aan financiële belangen van jouw partner, want zijn dat niet indirect jouw belangen?
- Bij twijfel of je moet melden, betrek dan je leidinggevende erbij.

12. Verantwoord omgaan met voorzieningen

Voor je werk krijg je de beschikking over (overheids)middelen en -voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, allerlei kantoortartikelen, print- en kopieerapparatuur.

Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, ontvang je een toegangsbadge.

Van jou wordt verwacht dat je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat en rekening houdt met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld. Ook voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen gelden specifieke regels binnen de organisatie die je in acht moet nemen.

Gepast gebruik.

Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder onnodige verspilling, mee om. Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, is verboden.

Zorgvuldig gebruik van middelen en voorzieningen betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die niet al op andere wijze vergoed worden (denk bijvoorbeeld aan representatiekostenvergoeding, reiskosten) en je toegangspas niet aan anderen uitleent.

Geen verspilling van overheidsgeld.

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zul je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk.

Gepast privégebruik mag. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is echter niet toegestaan.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

- veelvuldig of onnodig op kosten van je werkgever privé bellen of internetten
- doelbewust voor privégebruik downloaden op kosten van de werkgever
- veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk
- veelvuldig of langdurig privé chatten of privé internetsites bezoeken tijdens het werk
- privé bestellingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount
- zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen
- het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk
- kostendeclaraties doen voor kosten die niet gemaakt of die via een andere instantie al worden vergoed

Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet dus een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Houd daarbij voor ogen dat het overheidsmiddelen, dus publieke middelen betreft, die – uiteindelijk – uit belastinggeld worden gefinancierd. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag.

Wees transparant en maak hierover afspraken.

Lenen van gemeentelijke kleine machines, aanhangers en gereedschappen gemeentewerf

Het gebruiken van gemeentelijke kleine machines en gereedschappen buiten werktijd is niet toegestaan mits toestemming hiervoor wordt gegeven door de teamleider gemeentewerf.

Hiervoor gelden de bepalingen opgenomen in de 'uitleenovereenkomst gemeentelijke kleine machines/ gereedschappen gemeentewerf'.

13. Omgangsvormen en privérelaties

Respect voor anderen, correct gedrag en onderlinge collegialiteit Als ambtenaar/ medewerker wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert.

Wij streven collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je klaagt en roddelt niet achter iemands rug.

Je veroorzaakt geen overlast op het werk en houdt je bijvoorbeeld aan de regels met betrekking tot het rookbeleid. Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd binnen de gemeente. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen. Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon of je leidinggevende stappen en eventueel gebruik maken van een klachtprocedure. Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevend en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevend zelf het goede voorbeeld geven.

Privérelaties op het werk.

Overall waar mensen samen komen kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een ambtenaar en een externe relatie. Dat hoeft geen probleem te zijn.

In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan belangenverstremming, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn ontstaan van bevoordeling. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Blijf professioneel.

Het is noodzakelijk om op het werk professioneel en objectief te blijven. Als de relatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico vormt, is het van belang hiervan melding te doen bij de leidinggevende(n). De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een herplaatsing naar een andere afdeling kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten.

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar/medewerker heb je echter recht op bescherming van je privéleven. Ook heb je het recht op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren of het functioneren van de gemeente niet schaadt.

Met wie ga je om?

Omgang met personen die de overheid in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je functie.

Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies, afhankelijk van de aard van je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de organisatie. Zeker voor toezichthouders, opsporingsambtenaren, of andere functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak, is het integriteitsrisico groter.

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden (en dat soms zelfs ook verheerlijken). Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.

Als je vermoedt dat sprake is van een onwenselijk privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je leidinggevende, of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de dienst tegen de ongewenste effecten te beschermen.

14. Afleggen eed of belofte, verklaring omtrent gedrag

Voordat je wordt aangesteld als ambtenaar, is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet je eerlijk zijn in de informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Als achteraf blijkt dat je gelogen hebt, of iets verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag. Verder kan op diverse manieren worden nagegaan of er bezwaren zijn voor jouw aanstelling (screening). Er kan een 'verklaring omtrent het gedrag' worden gevraagd, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de functie.

De eed of belofte leg je niet zomaar af.

Na indiensttreding leg je de eed of belofte af. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om ambtenaar te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen. Het eedsformulier wordt door jou ondertekend en in je personeelsdossier opgeslagen.

15. Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbaarheid als persoon

Er is sprake van een kwetsbare functie als door het uitoefenen van je functie jouw integriteit snel in het geding kan komen. Voorbeelden van specifieke functies met een extra integriteitsrisico zijn vertrouwensfuncties, toezichthoudende functies, of opsporingsfuncties en functies in het bredere domein van veiligheid.

Meer in het algemeen kun je denken aan functies waarin je extra zichtbaar bent als ambtenaar, waarin je werkt met gevoelige informatie, waarin je langdurig te maken hebt met bepaalde externe contacten, zoals bepaalde leveranciers, of waarin je gelijktijdig over hetzelfde onderwerp betrokken raakt bij zowel advisering als controle.

Er is sprake van kwetsbaarheid als persoon als er, los van jouw functie, omstandigheden zijn die maken dat jouw integriteit snel in het geding kan komen, bijvoorbeeld omdat je gevoeliger bent voor chantage. Je kunt kwetsbaar zijn als je financiële problemen hebt, lijdt aan een verslaving, bepaalde privécontacten hebt (denk daarbij ook aan partner en familieleden), een liefdesrelatie hebt op het werk, of als je bepaalde nevenwerkzaamheden vervult.

Ook als jijzelf, of jouw naaste familie in verband kan worden gebracht met wetsovertredingen, ben je als ambtenaar kwetsbaar.

Met openheid kun je problemen voorkomen.

Het is de verantwoordelijkheid van een goed werkgever om je waar mogelijk tegen integriteitsrisico's te beschermen. Anderzijds is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om je werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het is daarom aan te raden eventuele risico's en kwetsbaarheden bespreekbaar te maken. Dit vergt openheid en wederzijds vertrouwen.

Wil je niet direct naar je leidinggevende stappen, bijvoorbeeld in verband met privacy gevoeligheid, bespreek het dan met een vertrouwenspersoon. Ingrijpen kan op verschillende manieren gebeuren, zoals door functiescheiding, functieroulatie of functieruil en soms kan een interne overplaatsing de oplossing zijn. Bij functiescheiding worden sommige taken aan anderen toegewezen, bij functieroulatie wissel je met enige regelmaat van takenpakket en bij functieruil wissel je van takenpakket met een collega. In geval van een interne overplaatsing ga je jouw functie, of wellicht zelfs een andere functie, op een andere plek in de organisatie vervullen.

Voor financiële, of andere privé gerelateerde problemen kan je terecht bij P&O. De adviseurs kunnen samen met jou bekijken of een bedrijfsmaatschappelijk werker of een speciale schuldhulpverlener kan worden ingeschakeld om jou te ondersteunen.

16. Reageren op niet integere zaken

Heb je vragen over integriteit, zit je met een dilemma, signaleer je een mogelijk integriteitsrisico of een integriteitsschending, of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan kun je altijd een vertrouwenspersoon benaderen. Op Intranet vind je hierover meer informatie.

De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie en geeft je advies. Een vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens moet je vertrouwelijk kunnen bespreken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van een vertrouwenspersoon. Bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon je informeren over de meldprocedure en je desgewenst hierin begeleiden.

Je blijft zelf verantwoordelijk voor je melding. In bepaalde situaties geldt de plicht tot melden van ambtsmisdrijven, als er ook aangifte moet worden gedaan.

Als sprake is van een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Van jou wordt verwacht dat je er iets mee doet als je vermoedt dat er iets mis is.

Allereerst door het bespreekbaar te maken en anderen aan te spreken op norm overschrijdend gedrag. In ernstiger situaties, of als aanspreken niet helpt, kan dat onvoldoende zijn en wordt van je verwacht dat je het vermoeden op zijn minst signaleert, of er formeel melding van doet.

Je signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je leidinggevende. Eventueel kun je naar een vertrouwenspersoon. In overleg kan dan bekeken worden wat er verder mee wordt gedaan en of het als formele melding wordt opgepakt. In geval van een ambtsmisdrijf is melding verplicht en moet er aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via je leidinggevende. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is, of waar een hogere straf op staat als een ambtenaar het pleegt omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen. Voorbeelden hiervan zijn: verduistering van geld, vervalsing van boeken of registers, vernietiging van bewijsmateriaal, omkoping, misbruik van gezag.

Voor klachten over ongewenste omgangsvormen of (seksuele) intimidatie bestaan aparte procedures. De gemeente Uden heeft een regeling en klachtenregeling ongewenst gedrag.

Verder heeft de gemeente Uden ook een regeling melden vermoeden misstand (zgn. klokkenluidersregeling).

Tenslotte

Er blijven altijd situaties bestaan, waarin het onduidelijk is wat je kan of moet doen.

Durf te vragen. Dit kan bij jouw leidinggevende, jouw collega's, bij P&O, bij de vertrouwenspersoon.

Blijf er niet mee rondlopen, maar maak het bespreekbaar.

Alleen samen kunnen we zorgen voor een betrouwbare en integere organisatie.

Deze regels worden aangehaald als Gedrag en Integriteit Protocol Ambtenaren/ Medewerkers gemeente Uden.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Uden op 29 augustus 2017.