

Integriteitsbeleid gemeenten Woerden 2016

1. Inleiding

De Ambtenarenwet en de 'Modelaanpak Basisnormen Integriteit' schrijven sinds 2006 voor dat overheidsorganisaties een integraal integriteitsbeleid ontwikkelen, vaststellen en zich jaarlijks over de uitvoering daarvan verantwoorden. De 'Modelaanpak Basisnormen Integriteit' is opgesteld door koepels en vertegenwoordigers van gemeenten (VNG), provincies (IPO), waterschappen (UvW), politie en het ministerie van Binnenlandse Zaken.

In Woerden gold sinds 2006 de beleidsnota Integriteit gemeente Woerden: "Integriteit: code of karakter?" (nr 07i00221.pdf).

In de onderhavige nota integriteitsbeleid is het beleid waar nodig geactualiseerd. Ook de onderliggende regelingen zijn nagelopen en indien nodig geactualiseerd.

Dit document vormt de kapstok waaraan alle regelingen en instrumenten voor integriteit van de gemeente Woerden opgehangen kunnen worden. Het integriteitsbeleid vormt het kader voor de visie, ambities, doelstellingen, instrumenten, de organisatie en de concreet met elkaar te ondernemen samenhangende activiteiten op het gebied van integriteit. Dit integriteitsbeleid ziet vooral op de ambtelijke organisatie, waarvan de bevoegdheid tot vaststelling bij het college van b&w ligt.

Ten aanzien van het bestuur is ook voorzien in een regeling, namelijk de gedragscode politieke ambtsdragers. De vaststelling van de gedragscode voor politieke ambtsdragers is, volgens de Gemeentewet, een bevoegdheid van de gemeenteraad.

De ambtelijke organisatie van Woerden werkt voor de twee zelfstandige gemeenten Oudewater en Woerden. Dit integriteitsbeleid is van toepassing op de ambtelijke organisatie van de gemeente Woerden en geldt voor alle medewerkers in dienst van de gemeente Woerden en voor overige groepen medewerkers als inhuurkrachten en stagiaires.

2. Definitie en doelstelling

2.1 Wat is integriteit

Van Dale definieert integriteit als de 'onkreukbaarheid en onschendbaarheid van een staat of een persoon'. Toch roept het begrip bij verschillende mensen vaak verschillende beelden op. Door ontwikkelingen in de tijd kunnen opvattingen over wat wel of niet 'kan', ook veranderen.

Een positieve duiding van het begrip integriteit is: zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen.

- Zorgvuldig betekent dat medewerkers steeds opnieuw kritisch en systematisch reflecteren op hun kernverantwoordelijkheden en zich voortdurend vragen stellen.
- Uitlegbaar betekent dat medewerkers kunnen aangeven hoe hun handelen past bij hun kernverantwoordelijkheden en kerntaken, bij de kernwaarden, regels, richtlijnen, wetten en andere bindende voorschriften van hun organisatie.
- Standvastig betekent dat medewerkers hun rug recht houden bij weerstanden en verleidingen.

De Ambtenarenwet (artikel 125quater) verwoordt integriteit als 'goed ambtelijk handelen'. Integer zijn is dan zoets als 'doen wat van je verwacht wordt'. Handelingen en gedrag zijn dan in lijn met de waarden en normen van de organisatie en met wet- en regelgeving. Integriteit is daarmee een belangrijk onderdeel van de professionele verantwoordelijkheid van alle medewerkers. Voor de volledigheid nemen we het betreffende artikel hieronder integraal op, zodat duidelijk wordt wat de bestaande wettelijke verplichtingen zijn.

Artikel 125quater Ambtenarenwet

Het bevoegd gezag van ambtenaren die door of vanwege het rijk, de provincies, de gemeenten of de waterschappen zijn aangesteld,

- a. voert een integriteitsbeleid dat is gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen en dat in ieder geval aandacht besteedt aan het bevorderen van integriteitsbewustzijn en aan het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie;
- b. zorgt ervoor dat het integriteitsbeleid een vast onderdeel uitmaakt van het personeelsbeleid in ieder geval door integriteit in functioneringsgesprekken en werkoverleg aan de orde te stellen en door het aanbieden van scholing en vorming op het gebied van integriteit;
- c. draagt zorg voor de totstandkoming van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen;
- d. stelt in overeenstemming met de Tweede Kamer, onderscheidenlijk provinciale staten, de raad of het algemeen bestuur, vast op welke wijze jaarlijks verantwoording wordt afgelegd over het gevoerde integriteitsbeleid en over de naleving van de gedragscode.

In de praktijk is de toepassing van waarden en normen situatie afhankelijk. Wat in de ene situatie of omgeving als normaal wordt gezien, is in een andere context onacceptabel. Dit maakt dat er 'grijze gebieden' zijn in wat toelaatbaar is. Niet iedereen heeft een helder beeld over de grenzen van toelaatbaar handelen. Een discussie op de werkvloer over zulke situaties levert inzicht op en kan individuele medewerkers ondersteunen in hun keuzes.

Integriteit is hoe dan ook veel meer dan het vastleggen van een aantal gedragsregels in een gedragscode. Integriteit heeft vooral ook te maken met cultuur, mentaliteit en bewustwording.

2.2 Doelstelling integriteitsbeleid

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

- a. het bevorderen van het integriteitbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers evenals medewerkers beschermen tegen misstappen door onnodige risico's en verleidingen weg te nemen;
- b. het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar;
- c. het versterken van het vertrouwen van de klanten (inwoners, bedrijven) in de gemeente;
- d. het benoemen van de rollen en taken van de verschillende actoren, die binnen de organisatie functioneel verantwoordelijk zijn en het borgen van integriteit binnen de gemeente;
- e. zorgen voor een balans tussen het zelfstandig oordelen en handelen van medewerkers, en het voorkomen en zorgvuldig aanpakken van integriteitschendingen.

Integriteitsbeleid is vooral gericht op richting geven aan het gedrag van medewerkers. Het beleid bestaat uit een mix van instrumenten met als doel: het opstellen van regels voor toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag en het bevorderen van het integriteitbesef van medewerkers.

3. Waarden en normen

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag in lijn moeten zijn met belangrijke normen en waarden van een organisatie.

3.1 Kernwaarden van de organisatie

Gemeente woerden kiest voor de volgende kernbegrippen als het gaat om integriteit:

- betrouwbaarheid
- zorgvuldigheid
- transparant
- dienstbaar
- professioneel
- functioneel

Vertaald naar de werksituatie moet gedacht worden aan een dienstverlening die in overeenstemming is met deze kernwaarden, het omgaan met eigendommen van de gemeente, activiteiten binnen diensttijd en het aannemen van geschenken.

3.2 Integriteitselementen

Integriteitsbeleid omvat meerdere elementen. Naast gedragsregels zijn dit diverse activiteiten en maatregelen als het bevorderen van bewustwording van integriteitsrisico's, het vaststellen van kwetsbare plekken binnen de organisatie en het kunnen omgaan met integriteitschendingen. De elementen die een noodzakelijk onderdeel vormen van een volwaardig integriteitsbeleid worden hieronder benoemd en afzonderlijk uitgewerkt. Deze elementen sluiten aan op de 'Modelaanpak basisnormen Integriteit'.

1. Integriteitsbeleid
2. Gedragscode
3. Integriteit bij werving en selectie
4. Kwetsbare functies, handelingen en processen
5. Adviseren
6. Afleggen eed of belofte
7. Nevenwerkzaamheden
8. Melding financiële belangen
9. Maatregelen gericht op informatiebescherming
10. Geschenken, giften en diensten
11. Inkoop- en aanbestedingsprocedure
12. Vertrouwenspersonen
13. Meldingsprocedure ongewenst gedrag

14. Meldingsprocedure bij het (vermoeden van) een integriteitschending

1. Integriteitsbeleid

De gemeente heeft het integriteitsbeleid en andere aan integriteit gerelateerde relevante documenten geactualiseerd vastgesteld. Deze zijn op één centraal punt op PIM/intranet beschikbaar voor alle medewerkers. Met het integriteitsbeleid wordt samenhang gebracht in bestaande documenten en instrumenten. Het doel is om aandacht voor integriteit in de organisatie in te bedden en te borgen. Dit kan op verschillende manieren. Het beleid benoemt diverse instrumenten en activiteiten die hieraan bijdragen.

2. Gedragscode

De gemeente heeft een gedragscode integriteit voor medewerkers. De gedragscode is onderdeel van het integriteitsbeleid. Het doel van deze gedragscode is medewerkers houvast te bieden bij het hanteren van de normen en waarden van de gemeente, onder andere door vast te stellen wat wordt verstaan onder 'goed ambtelijk handelen'. De gedragscode maakt duidelijk wat de waarden en normen zijn die de gemeente van belang acht en wat wel en niet toelaatbaar is voor medewerkers. De gedragscode is daarmee ook een instrument om medewerkers aan te spreken op hun handelen en gedrag.

De gedragscode is van toepassing op alle medewerkers in dienst van de gemeente maar ook voor andere medewerkers, zoals inhuurkrachten en stagiaires. Voor de bestuurders van de gemeente geldt een aparte gedragscode, de gedragscode politieke ambtsdragers.

3. Integriteit bij werving en selectie

In de werving en selectie besteedt de gemeente aandacht aan integriteit, onder andere door het controleren van originele diploma's en getuigschriften en het eventueel nagaan van referenties. Integriteit kan tijdens selectiegesprekken aan de orde komen via het voorleggen van integriteitsdilemma's. Het beleid wordt verder tijdens het introductiegesprek toegelicht aan nieuwe medewerkers, ook wordt aangegeven dat zij -als onderdeel hiervan de eed of belofte moeten afleggen. Tevens wordt voortaan aan alle nieuwe medewerkers met een ambtelijke aanstelling een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) gevraagd. Dit geldt als ontbindende voorwaarde; zonder VOG geen aanstelling.

Bij andere medewerkers, zoals inhuurkrachten, stagiaires en werkervarenders, is er ook aandacht voor integriteit bij aanvang van de werkzaamheden, ook zij moeten voortaan de eed of belofte afleggen.

Nieuwe medewerkers ontvangen een informatiemap met daarin informatie over:

de gedragscode voor ambtenaren
meldingsprocedure bij klachten ongewenst gedrag en rol vertrouwenspersoon
meldingsprocedure bij vermoeden misstand en rol vertrouwenspersoon

Tijdens het introductiegesprek voor nieuwe medewerkers is er ook aandacht voor integriteit.

4. Kwetsbare functies, handelingen en processen

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

5. Adviseren

Medewerkers kunnen - zonder enige vorm van dwang of intimidatie (te voelen) van de leidinggevende, de directie of de bestuurder - vrij en ongehinderd vanuit hun eigen expertise het bevoegd gezag adviseren.

6. Afleggen van de eed of belofte

Op basis van de Ambtenarenwet moeten alle nieuwe medewerkers de eed of belofte afleggen. Dit gebeurt in Woerden ten overstaan van de burgemeester. Na het afleggen van de eed of belofte ondertekenen de medewerker en de afnemer van de eed of belofte een formulier. Dit formulier wordt opgenomen in het personeelsdossier. Medewerkers die niet op basis van een ambtelijke aanstelling bij de gemeente werkzaam zijn, zoals inhuurkrachten, stagiaires en werkervarenders, leggen ook de eed of belofte af.

7. Nevenwerkzaamheden

Medewerkers zijn verplicht om nevenwerkzaamheden die raakvlakken hebben met de functievervulling en de belangen van de dienst kunnen raken te melden. Er wordt een registratie gevoerd van de gemelde nevenwerkzaamheden. Op grond van artikel 15:1:e van het CAR is het 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.

Tevens is voor bepaalde functies verplicht gesteld dat de nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt. Deze verplichtingen zijn uitgewerkt in de Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen gemeente Woerden 2016.

In het introductiegesprek met een nieuwe medewerker wordt dit onderwerp besproken en wordt aangegeven dat het betreffende meldingsformulier op PIM/intranet beschikbaar is.

8. Melding financiële belangen

De basis voor melding van financiële belangen is neergelegd in artikel 125quinquies van de Ambtenarenwet en artikel 15:1:f van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten (CAR). Het gevaar van (de schijn van) belangenverstrengeling speelt als een ambtenaar financiële belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan. Het gaat dan om belangen in ondernemingen die een relatie met de gemeente hebben of kunnen krijgen. Een medewerker die functioneel betrokken is bij beslissingen ten aanzien van zo'n onderneming zou zich kunnen laten leiden door zijn persoonlijk financieel belang daarin. Financiële belangenverstrengeling kan zich voordoen bij medewerkers die inkopen, aanbesteden of betrokken zijn bij het verstrekken van subsidies of opdrachten. Hoe medewerkers van de gemeente Woerden omgaan met financiële belangen is vastgelegd in de hierboven ook genoemde Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

9. Maatregelen gericht op informatiebescherming

Er zijn voorschriften vastgesteld over het kennisnemen van of omgaan met vertrouwelijke informatie. Er worden maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke informatie kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Zo zijn in de gedragscode voorschriften opgenomen die betrekking hebben op de informatiebescherming en het omgaan met vertrouwelijke informatie. Daarnaast zijn er regelingen voor het gebruik van e-mail, telefoon, internet:

Spelregels met betrekking tot de inhoud van e-mails en het gebruik van het mailprogramma binnen de gemeente Woerden;

E-mail protocol gemeente Woerden 2014;

Beleid mobiele telefonie en data;

Richtlijnen Informatieveiligheid en Privacy 2015.

De hierboven genoemde regelingen zijn beschikbaar op PIM/intranet.

10. Geschenken, giften en diensten

In de gedragscode ambtenaren zijn voorschriften opgenomen over hoe medewerkers omgaan met het aannemen van relatiegeschenken, giften, diensten en honoraria. Sinds een aantal jaren worden de relatiegeschenken in Woerden in december op de eindejaarsbijeenkomst via een loting (tombola) onder de medewerkers verdeeld.

11. Inkoop- en aanbestedingsprocedure

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is vastgelegd in de beleidsnota Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Woerden en in die van de gemeente Oudewater en in de algemene inkoopvoorwaarden van beide gemeenten. De relevante vastgestelde documenten zijn op PIM/intranet beschikbaar voor alle medewerkers.

12. Vertrouwenspersonen

De gemeente heeft twee soorten vertrouwenspersonen; vertrouwenspersonen ongewenst gedrag en vertrouwenspersonen integriteit (vermoeden misstand).

De taken van de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag zijn vastgelegd in de Klachtenregeling ongewenst gedrag gemeente Woerden 2012;

De taken van de vertrouwenspersonen Integriteit zijn vastgelegd in de Regeling melding vermoeden misstand 2015. De namen van de vertrouwenspersonen staan op PIM/intranet.

13. Meldingsprocedure ongewenst gedrag

De gemeente heeft een meldingsprocedure voor ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag kan onder meer betrekking hebben op seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie en discriminatie. Medewerkers die geconfronteerd worden met ongewenst gedrag kunnen dit melden bij hun leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. De procedure staat beschreven in de Klachtenregeling ongewenst gedrag.

Indien de melding niet leidt tot een oplossing dan kan de medewerker een formele klacht indienen bij een externe klachtencommissie. De gemeente is hiertoe aangesloten bij de 'Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid' van de Vereniging voor Nederlandse Gemeenten (VNG). De behandeling van klachten door deze Landelijke klachtencommissie verloopt conform de Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid 2011.

14. Meldingsprocedure bij het vermoeden van een misstand

De gemeente beschikt over een Regeling melding vermoeden misstand. Hierin is de procedure opgenomen die medewerkers dienen te volgen bij het melden van een vermoeden van een misstand. Bij een vermoeden van een misstand gaat het om:

- schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels;
- een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
- een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst.

De gemeentelijke Regeling voorziet eerst in een interne procedure en desgewenst vervolgens een externe procedure. De gemeente Woerden is voor de externe procedure aangesloten bij het Huis voor Klokkenluiders. Informatie is te vinden op de website: www.huisvoorklokkenluiders.nl

3.3. Wettelijk kader

Veel gedragsregels die van belang zijn voor de integriteit van een medewerker zijn vastgelegd in wetten en rechtspositionele voorschriften. Hierin zijn de minimumvereisten voor integriteitsbeleid aangegeven. Hieronder volgt een overzicht van relevante wet- en regelgeving op het gebied van (ambtelijke) integriteit.

Wetboek van Strafrecht

verduistering (artikel 359)

vervalsing (artikel 360)

verduistering, beschadiging, vernieling van akten, bewijsmateriaal, bescheiden e.d. (artikel 361)

fraude en corruptie (artikel 362 en 363)

geheimsschending (artikel 272)

Wetboek van Strafvordering

In het Wetboek van Strafvordering is in artikel 162 de verplichting voor de ambtenaar neergelegd om onverwijld aangifte te doen van misdrijven.

Ambtenarenwet

De Ambtenarenwet verplicht de gemeenten voorschriften vast te stellen over melding, registratie en het verbieden van nevenwerkzaamheden (artikel 125quinqüies, eerste lid, sub b, en d). Zoals voorschriften voor de openbaarmaking van geregistreerde nevenwerkzaamheden (lid 1, sub c) en de melding van financiële belangen van ambtenaren in een functie waarvoor dit ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst noodzakelijk is (lid 1, sub e).

Op basis van artikel 125quinqüies, lid 1 sub f, moeten de gemeenten ook voorschriften vaststellen voor een procedure voor het omgaan met vermoedens van medewerkers van misstanden binnen de organisatie waarin zij werkzaam zijn (klokkenluidersregeling).

De Ambtenarenwet zegt verder dat de ambtenaar verplicht is tot geheimhouding van wat hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt (artikel 125a, derde lid).

Op basis van artikel 125quater van de ambtenarenwet is de gemeente verplicht een eigen integriteitsbeleid te voeren en hierover verantwoording af te leggen. Ook moet de gemeente beschikken over een gedragscode voor goed ambtelijk handelen en moet de eed of belofte worden afgenomen bij alle ambtenaren die in dienst treden bij het gemeente. Ten slotte is de verplichting opgenomen dat het bevoegd gezag en de ambtenaar zich als goed werkgever en goed ambtenaar dienen te gedragen (artikel 125ter).

CAR-UWO

De hoofdstukken 15 en 16 van de CAR-UWO zijn, naast de verplichtingen uit de Ambtenarenwet, van toepassing. In hoofdstuk 15 zijn bepalingen opgenomen over het persoonlijk gebruik van goederen of diensten, het aannemen van geschenken en gelden, nevenwerkzaamheden en dergelijke. In hoofdstuk 16 zijn bepalingen opgenomen over plichtsverzuim en disciplinaire straffen.

4. Rollen en verantwoordelijkheden

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

Het college

Het college is verantwoordelijk voor het:

- vaststellen van integriteitsbeleid en regelingen;
- jaarlijks rapporteren aan de gemeenteraad en aan de ondernemingsraad over het gevoerde integriteitsbeleid.

De directie

De directie is verantwoordelijk voor het:

- organisatie-breed uitdragen van het integriteitsbeleid;
- aan de orde stellen van integriteit in de HRM-gesprekscyclus;
- beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;
- treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid (bijv. het toepassen van een disciplinaire maatregel/straf op basis van plichtsverzuim zoals omschreven in de CAR of -indien het personen betreft die werkzaam zijn voor de gemeente anders dan op basis van een ambtelijke aanstelling- door de schending aan te merken als wanprestatie/onrechtmatige daad jegens de gemeente), hetgeen tot beëindiging van de overeenkomst kan leiden.

Leidinggevende

De teammanager is binnen het eigen team verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- het aan de orde stellen van integriteit in de HRM-gesprekscyclus;
- het periodiek agenderen van integriteit voor een overleg op teamniveau zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken;
- het zorgdragen voor naleving van het integriteitsbeleid door medewerkers (o.a. het aanspreken van medewerkers op hun gedrag en het maken van afspraken hierover voor de toekomst);
- het fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitskwesties;
- het melden van (een vermoeden van) een integriteitschending bij de directie en het -in overleg met directie en Personeelszaken- indien nodig uitvoeren van passende maatregelen.

Medewerker

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- het kennen en naleven van de regels en voorschriften van de gemeente rond integriteit;
- het signaleren van integriteitskwesties en het ondernemen van actie zoals het aanspreken van een collega op zijn/haar gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg;
- het melden van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij zijn/haar leidinggevende en anders de naast hogere leidinggevende en/of de interne vertrouwenspersoon;
- het naleven van de gedragscode en andere integriteitsvoorschriften.

Vertrouwenspersoon

Medewerkers die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd kunnen dit melden bij de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. De rol en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag zijn vastgelegd in de Klachtenregeling ongewenst gedrag.

Medewerkers die advies willen vragen of een melding willen doen inzake een vermoeden van een misstand kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon integriteit. De rol en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen integriteit zijn vastgelegd in de Regeling melding vermoeden misstand.

Personeelszaken en Juridische Zaken

Personeelszaken en Juridische Zaken zijn verantwoordelijk voor:

- het opstellen, actualiseren, periodiek evalueren en indien nodig aanpassen van integriteitsbeleid, -instrumenten en regelingen voor medewerkers en bekendmaking en advies hierover;
- het ondersteunen/adviseren van directie en leidinggevendenden bij het toepassen en borgen van het integriteitsbeleid;
- het organiseren van activiteiten/trainingen op het gebied van integriteit;
- het werven, selecteren, opleiden en benoemen van de interne vertrouwenspersoon in overleg met de Ondernemingsraad;
- het verzorgen van registraties en jaarlijkse rapportages over integriteit;
- het verzorgen van de communicatie over integriteit.

5. Invoering, borging en handhaving

Na vaststelling en implementatie van deze notitie, inclusief de geactualiseerde gedragscode en geactualiseerde regelingen, is invoering, borging en handhaving van integriteitsbeleid aan de orde. Hieronder staan de afspraken voor de invoering, borging en handhaving ervan.

5.1 Invoering en borging

Een vastgesteld integriteitsbeleid speelt een belangrijke rol bij het bevorderen en borgen van integriteit. Het geeft duidelijkheid over de uitgangspunten van integriteit, over de kaders en regels en over de samenhang tussen instrumenten. Een beleidsplan alleen is echter niet voldoende, het beleid uitdragen en draagvlak creëren is minstens zo belangrijk.

Het bevorderen van integriteit binnen de organisatie stopt dan ook niet na een eenmalige publicatie op intranet of het volgen van een training. Het onderwerp integriteit gaat alleen leven als het een regelmatig terugkerend onderwerp is in gesprekken en overleggen. Het gaat erom dat medewerkers zich bewust blijven van integriteit. Hierin hebben alle betrokkenen hun eigen verantwoordelijkheid.

Voor bewustwording is het in ieder geval belangrijk om het onderwerp regelmatig actief onder de aandacht van medewerkers te brengen. Het management agendeert integriteit tenminste jaarlijks voor overleggen op teammanagersniveau, teamniveau en stelt het onderwerp aan de orde in de reguliere HRM-gesprekken.

Om ook op lange termijn aandacht te houden voor integriteit en om de bewustwording en het bewustzijn rond dit onderwerp in te bedden in de organisatie is het goed doorlopend aandacht te besteden aan het onderwerp. Dit gebeurt via het organiseren van activiteiten als workshops, themabijeenkomsten en trainingen.

5.2 Handhaving

Gemaakte afspraken en regelingen over integriteit moeten worden nageleefd door alle medewerkers van de gemeente. Als een medewerker de afspraken, regelingen overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in privétijd kunnen plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor het aanzien van de gemeente wordt geschaad of waardoor diens integriteit, voor zover deze in verband staat met de functie vervulling, in het geding is. Dit kan een disciplinaire maatregel/straf tot gevolg hebben.

De gekozen maatregel is vanzelfsprekend afhankelijk van de ernst en omvang van de schending van de afspraken/regelingen. Wanneer het gaat om overtreding van de wet, doet de gemeente bovendien aangifte bij de politie. Het gaat dan om een strafbaar feit, dat beoordeeld moet worden door het Openbaar Ministerie.

6. Monitoren en evalueren

6.1 Monitoren

Op organisatieniveau wordt jaarlijks, als onderdeel van de bedrijfsvoeringcyclus, verantwoording over integriteit afgelegd in rapportages. Hiermee monitort de gemeente integriteit op organisatieniveau. Op individueel niveau vindt monitoring plaats als onderdeel van de HRM-gesprekscyclus via het maken van afspraken, evaluaties en beoordelingen. Als onderdeel van de periodiek uit te voeren Medewerkers Tevredenheid Onderzoeken (MTO) meet de gemeente hoe medewerkers aspecten van integriteit beleven en ervaren. Op de resultaten hiervan kan gericht worden gestuurd.

6.2 Evalueren

De gemeente evalueert en actualiseert zo nodig het integriteitsbeleid en de onderliggende gedragscode minimaal elke vijf jaar. De evaluatie wordt gedaan door Personeelszaken en Juridische Zaken met input van leidinggevenden en directie. Het verslag van de evaluatie en de eventuele verbeterpunten worden vastgesteld in de directie en vervolgens behandeld in het teammanagers overleg en ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad.

7. Bestaande regelingen op gebied van integriteit

Bij de gemeente Woerden gelden de volgende regelingen op het gebied van integriteit:

- Regeling ambtseed/belofte gemeente Woerden 2016;
- Gedragscode ambtenaren gemeente Woerden 2016;
- Gedragscode politieke ambtsdragers 2012;
- Regeling melding vermoeden misstand gemeente Woerden 2016;
- Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen gemeente Woerden 2016;
- Klachtenregeling ongewenst gedrag gemeente Woerden 2012;

Hieronder geven we kort aan wat de regelingen inhouden.

7.1 Regeling ambtseed/belofte

Deze regeling voorziet er in dat iedere medewerker (ambtelijke aanstelling én inhuurkrachten) in dienst van de gemeente Woerden ten overstaan van de burgemeester de eed of belofte aflegt. Naast de mondelinge aflegging van de eed of de belofte wordt een formulier opgemaakt en ondertekend.

7.2 Gedragscode ambtenaren

De gedragscode ambtenaren bevat normen voor medewerkers van de gemeente Woerden over belangenverstrengeling, nevenwerkzaamheden, het aannemen van geschenken en dergelijke. Met het nieuwe beleid is het verplicht voor medewerkers met een ambtelijke aanstelling om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen.

7.3 Gedragscode politieke ambtsdragers

De gedragscode politieke ambtsdragers is in 2012 door de gemeenteraad vastgesteld. Deze gedragscode bevat normen voor de burgemeester, de wethouders, de raadsleden en de fractie assistenten.

7.4 Regeling melding vermoeden misstand

De 'Regeling melding vermoeden misstand' is de opvolger van de gemeentelijke klokkenluidersregeling uit 2006. In de nieuwe regeling is de bescherming van de ambtenaar, die een vermoeden van een misstand meldt, beter geregeld. De Regeling kent een interne en een externe meldingsprocedure. De gemeente Woerden is voor het extern meldpunt aangesloten bij het Huis voor Klokkenluiders. Het Huis voor Klokkenluiders onderzoekt het door de melder gemelde vermoeden van een misstand en adviseert het college daarover.

7.5 Regeling Nevenwerkzaamheden

In de Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen zijn afspraken neergelegd over wanneer en hoe medewerkers melding moeten maken van nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

7.6 Klachtenregeling ongewenst gedrag gemeente Woerden

Bij ongewenst gedrag gaat het om zaken als discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten van de ene medewerker werkzaam in de organisatie van de gemeente Woerden jegens een andere medewerker. De Klachtenregeling kent een informele (interne) procedure en een formele (externe) procedure. De externe procedure verloopt bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst gedrag (LKOG) voor de decentrale overheid, waar de gemeente Woerden bij is aangesloten.

Aldus besloten in de vergadering van 6 december 2016;
Het college van burgemeester en wethouders van Woerden,

secretaris burgemeester

drs. M.H.J. van Kruijsbergen MBA V.J.H. Molkenboer