

## Integriteitsregeling gemeente Steenwijkerland

Burgemeester en wethouders van Gemeente Steenwijkerland;  
gelezen het voorstel, d.d. 5 december 2017;

gelet op de door de ondernemingsraad verleende instemming d.d. 8 november 2017;

Besluiten vast te stellen de **Integriteitsregeling gemeente Steenwijkerland**.

### 1. Inleiding

Bestuurders en ambtenaren zijn gehouden om het algemeen belang te dienen. Zij zijn er voor alle burgers. De burger dient zich voor vele aangelegenheden tot de gemeente te wenden. De gemeentelijke overheid verkeert daarbij vaak in een monopolypositie. Dat stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het openbaar bestuur en aan degenen die daarin functioneren. Integriteit is daarvan een wezenlijk onderdeel. Wanneer de integriteit van bestuurders en ambtenaren ter discussie staat wordt het vertrouwen in en de legitimiteit van het openbaar bestuur aangetast. Het is de verdienste van voormalige minister van binnenlandse zaken, mevrouw C.I. Dales, geweest dat integriteit van het openbaar bestuur weer nadrukkelijk op de politieke agenda is geplaatst. Van haar is de stelling: 'Een beetje integer kan niet'<sup>1</sup>. Sindsdien is een groot aantal publicaties op dit terrein verschenen en zijn initiatieven ondernomen, die zijn gericht op de bewustwording en het belang van goed bestuurlijk en ambtelijk handelen. Ook in de gemeente Steenwijkerland en haar voorgangers. Reeds voor de gemeentelijke herindeling is na uitvoerige gedachteswisseling binnen het bestuur, ambtelijke management en de ondernemingsraad een integriteitnota en een gedragscode voor bestuurlijke en ambtelijk handelen tot stand gekomen. Onder de benaming 'rondje integriteit' is het integriteitbeleid met afdelingen gecommuniceerd en met het oog op de herindeling op elkaar afgestemd. Het destijds geformuleerde integriteitbeleid sluit aan bij de organisatiecultuur van deze gemeente. Het is niet alleen van belang dat overheidsorganisaties integriteitbeleid ontwikkelen, maar ook onderhouden. De ontwikkelingen gaan door. Regelgeving en andere overheidsinitiatieven dwingen van tijd tot tijd tot aanpassing en aanvulling van beleid. Directe aanleiding voor deze notitie is de wijziging van de Ambtenarenwet. Op 19 december 2005 heeft de Eerste Kamer namelijk het wetsvoorstel aangenomen tot 'Wijziging van de Ambtenarenwet en enkele andere wetten in verband met goed ambtelijk handelen, goed werkgeverschap en algemene regels over integriteit'. De wetswijziging, die op 1 maart 2006 inwerking is getreden, heeft tot doel de integriteit binnen de overheid te bevorderen. Het verplicht overheidswerkgevers, waaronder gemeenten, een gedragscode voor ambtenaren in te voeren en nieuwe ambtenaren een eed of belofte af te laten leggen. Daarnaast is het bevoegd gezag (college van burgemeester en wethouders en voor de griffie de raad) verplicht een integriteitbeleid voor zijn ambtenaren te voeren. In deze notitie worden de verschillende aspecten van integriteit belicht. Met de vaststelling van deze notitie en de uitvoering daarvan wordt uitvoering gegeven aan de wettelijke verplichtingen zoals die gelden op grond van de met ingang van 1 maart 2006 gewijzigde Ambtenarenwet. Voor wat betreft de vast te stellen gedragscode is gekozen voor de modelgedragscode van de VNG teneinde - ook naar de toekomst - te voldoen aan de basisnormen integriteit openbaar bestuur.

### 2. Inhoud van de nieuwe bepalingen in de Ambtenarenwet:

1. Goed ambtenaar- en werkgeverschap:  
Het bevoegd gezag en de ambtenaar zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed ambtenaar te gedragen.
2. Integriteitbeleid:  
Het bevoegd gezag voert een integriteitbeleid dat is gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen en dat in ieder geval aandacht besteedt aan
  - het bevorderen van integriteitbewustzijn;
  - het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie en
  - zorgt ervoor dat het integriteitbeleid 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.
3. Gedragscode:  
Het bevoegd gezag draagt zorg voor de totstandkoming van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen.

1) Minister C.I. Dales: Om de integriteit van het openbaar bestuur, toespraak gehouden op het VNG-congres juni 1992.

4. Verantwoording:  
Het bevoegd gezag stelt in overeenstemming met de raad vast op welke wijze jaarlijks verantwoording wordt afgelegd over het gevoerde integriteitbeleid en over de naleving van de gedragscode.
5. Eed of belofte:  
Er worden voorschriften vastgesteld betreffende de verplichte aflegging van de eed of belofte door de ambtenaar bij zijn aanstelling.

De bepalingen zijn neergelegd in de nieuwe artikelen 125ter, 125quater en 125quinquies Ambtenarenwet. De nieuwe bepalingen zijn onderstaand puntsgewijs toegelicht en uitgewerkt.

## 2.1 Goed ambtenaarschap en goed werkgeverschap

### 2.1.1 Beginselen van ambtelijke integriteit

Rechtsstatelijke en democratische beginselen vormen de grondslag voor ambtelijke integriteit. Kern is dat de overheid tot doel heeft het algemeen belang te behartigen door een efficiënte en effectieve inzet van collectieve middelen. Dat is een wezenlijk verschil met een onderneming die haar eigen belang laat prevaleren.

Het legaliteitsbeginsel houdt in dat de overheid uitsluitend bevoegdheden heeft voor zover die in een wet aan het overheidsorgaan zijn toebedeeld. De overheid heeft het monopolie op bepaalde bevoegdheden zoals het verlenen en intrekken van vergunningen en het opleggen van belastingen en straffen. Deze bevoegdheden mogen niet voor andere doelen gebruikt worden.

De beginselen van behoorlijk bestuur betreffen onder meer het zorgvuldigheidsbeginsel, het motiveeringsbeginsel, de afweging van alle betrokken belangen en het gelijkheidsbeginsel.

Het beginsel van ministeriële (politieke) verantwoordelijkheid houdt in dat de politiek ambtsdrager verantwoordelijk is voor hetgeen door de ambtenaren wordt gedaan of nagelaten. De inhoud en omvang van het ambtelijk handelen wordt bepaald door de verantwoordelijkheid van de bestuurder ten opzichte van het vertegenwoordigend orgaan, de gemeenteraad. Deze beginselen bepalen mede de relatie tussen de ambtenaar en zijn werkgever.

### 2.1.2 Goed ambtenaarschap

De nieuwe bepaling over goed ambtenaarschap en goed werkgeverschap is een open norm die inhoudt dat het bevoegd gezag de ambtenaar behandelt zoals dit van een goed werkgever verwacht mag worden en dat de ambtenaar verplicht is zich als een goed ambtenaar te gedragen. De norm van goed ambtenaarschap is voor de gemeenten reeds te vinden in artikel 15:1 CAR-UWO:

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

‘Goed ambtenaarschap’ houdt in, dat de ambtenaar loyaal is ten opzichte van het bevoegd gezag en de aanwijzingen en opdrachten van de leidinggevende zo goed en zorgvuldig mogelijk uitvoert. Het houdt tevens in dat de ambtenaar zijn taak integer en onpartijdig uitvoert waarbij iedere vorm van belangenverstremgeling wordt voorkomen. Goed ambtenaarschap wordt ook tot uitdrukking gebracht in de vast te stellen gedragscode.

### 2.1.3 Goed werkgeverschap

Goed werkgeverschap strekt zich uit over de gehele (arbeids)verhouding tussen ambtenaar en werkgever en beperkt zich niet tot integriteitaspecten. De werkgever is bijvoorbeeld verantwoordelijk voor de juiste persoon op de juiste plek, voor voldoende begeleiding van het personeel en voor technische hulpmiddelen, zoals een goede beveiliging van informatiesystemen. De werkgever draagt zorg voor de werkomstandigheden. Met betrekking tot integriteit moet de werkgever de ambtenaar in staat stellen tot en ondersteunen bij het integer uitvoeren van zijn werk. De manier waarop het werk georganiseerd is heeft daar invloed op. Opgedragen taken aan een ambtenaar mogen niet leiden tot belangenverstremgeling. Dat betekent bijvoorbeeld dat het een ambtenaar mogelijk gemaakt moet worden zijn taak, bijvoorbeeld het verlenen van een vergunning, aan een collega over te dragen als er sprake is van familie- of vriendschapsbanden met de aanvrager. De werkgever moet zorgen voor heldere functiebeschrijvingen, een scheiding tussen advies-, beslissing- en controlebevoegdheid. Aspecten als hier bedoeld liggen ook ten grondslag aan reeds vastgestelde regelingen en beleid. In dit verband kan worden gedacht aan het aanbestedingsbeleid, de Regeling Klokkenluiders of de mogelijkheid van inschakeling van een vertrouwenspersoon.

## 2.2 Integriteitbeleid

Integriteit omvat meer dan het invoeren van een gedragscode en de ambtseed. De gewijzigde Ambtenarenwet schrijft voor dat het integriteitbeleid in ieder geval aandacht moet besteden aan het bevorderen van integriteitbewustzijn en aan het voorkomen van belangenverstremgeling, misbruik van bevoegdheden en discriminatie. Integriteit dient een vast onderdeel uit te maken van het personeelsbeleid. De wet noemt het aan de orde stellen van integriteit in functioneringsgesprekken en in werkoverleg en het aanbieden van scholing en vorming op het gebied van integriteit. Het onderwerp integriteit moet een vaste plaats hebben in de gesprekscyclus van de organisatie. Het is als zodanig opgenomen in de ge-

spreksonderwerpen van het functionerings- en POP gesprek. De organisatie beschikt daarnaast over procedures in het kader van werving en selectie waarin aandacht wordt besteed aan integriteit:

- de procedure tijdens het sollicitatiegesprek richt zich op het testen van de sollicitant door het voorleggen van integriteitdilemma's en vragen naar gedrag;
- daarnaast vormen het inwinnen van referenties en het overleggen van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) vaste componenten bij de werving en selectie.

Deze elementen van integriteit liggen vast in de procesbeschrijving Werving & Selectie.

Opleiding en training op het terrein van integriteit behoort tot de mogelijkheden bij individuele afspraken (bijvoorbeeld in de gesprekscyclus). Tevens is in het werkplan van de verschillende platforms (senior medewerkers, projectmedewerkers, beleidsmedewerkers, secretariael/administratief medewerkers) het onderwerp integriteit in de meest brede zin van het woord, op te nemen. Een integraal integriteitbeleid richt zich op de organisatie én op de medewerkers. De medewerkers moeten bewust zijn van en weerbaar zijn in risicosituaties. De wijze waarop het werk georganiseerd is moet de integriteit van de medewerkers ondersteunen. Heldere gedragsregels helpen de juiste keuzes te maken. Integriteitbeleid betekent ook open communicatie, interne controle op de naleving van regels en het zo nodig treffen van sancties. Door de vaststelling van deze nota en de bekendmaking en implementatie ervan wordt (weer eens) extra aandacht aan integriteit besteed en daarmee een impuls gegeven aan het integriteitbewustzijn.

## 2.3 Gedragscode voor goed ambtelijk handelen

### 2.3.1 Inhoud gedragscode

Het college moet zorg dragen voor de totstandkoming van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen. De wet stelt geen inhoudelijke eisen aan de gedragscode en laat dus de ruimte om deze toe te snijden op de eigen lokale situatie. De gedragscode geeft onze waarden en normen weer en sluit aan bij de praktijk van alledag. Het bevat een aantal kernwaarden:

- openheid,
- betrouwbaarheid
- onafhankelijkheid
- dienstbaarheid
- zorgvuldigheid
- functionaliteit

en geeft gedragsregels ten aanzien van thema's waarbij de integriteit in het geding kan komen:

- vertrouwelijke informatie,
- nevenwerkzaamheden,
- geschenken,
- uitnodigingen voor reizen,
- gemeentelijke voorzieningen,
- belangen van familieleden en
- reageren op niet-integere zaken en melden van vermoedens van misstanden.

Ten aanzien van laatstgenoemd aspect wordt tevens verwezen naar de Regeling Klokkenluiders op grond van artikel 125quinquies 1:f Ambtenarenwet en het daarop gebaseerde artikel 15:2 CAR-UWO. Daarnaast wordt - onder het kopje 'goed ambtenaarschap' - aandacht besteed aan de wijze waarop ambtenaren met de burgers en elkaar om dienen te gaan. In dit verband wordt ook verwezen naar de vastgestelde gedragsregels in het kader van het agressiebeleid. Het wettelijk vereiste dat het integriteitbeleid aandacht besteedt aan het voorkomen van discriminatie is eveneens in de gedragscode verder ingevuld. In 2003 zijn aan de Ambtenarenwet twee verplichtingen met betrekking tot nevenfuncties toegevoegd; verplichtingen die als gevolg van de wetswijziging zijn terug te vinden in artikel 125quinquies, te weten:

- het openbaar maken van nevenfuncties van een bepaalde categorie ambtenaren en
- de plicht van een bepaalde categorie ambtenaren om ook financiële belangen te melden.

Deze aspecten zijn eveneens in de gedragscode meegenomen. De vast te stellen gedragscode voor ambtenaren is als bijlage 1 aan deze notitie gehecht.

### 2.3.2 Handhaving en juridische betekenis

Om effect te hebben moeten de in de code neergelegde gedragsregels in de organisatie algemeen bekend zijn en gehandhaafd worden. Daarmee geeft de organisatie aan de code serieus te nemen. Dat betekent dat het management de regels zelf uitdraagt in de praktijk, de naleving controleert, medewerkers aanspreekt op twijfelachtig gedrag en zo nodig maatregelen neemt. De wettelijke verplichting om jaarlijks verantwoording af te leggen over de naleving van de gedragscode zal dit stimuleren. Vóór de inwerkingtreding van de gewijzigde Ambtenarenwet was een door gemeenten vastgestelde gedragscode voor ambtenaren op te vatten als een nadere invulling of uitwerking van het bepaalde in artikel 15.1 van de CAR-UWO, op grond waarvan de ambtenaar is gehouden zijn functie nauwgezet en ijverig te

vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt. Met de komst van artikel 125quater van de Ambtenarenwet is het vaststellen van een gedragscode een wettelijke verplichting en vormt daarmee een regeling waaraan de ambtenaar zich heeft te houden. De code heeft dan ook juridische betekenis. In een ambtenaarrechtelijke procedure legt de gedragscode en de handhaving ervan gewicht in de schaal ten gunste van de werkgever.

### **2.3.3 Gezamenlijke code met bestuurders?**

In beginsel kan worden geopteerd voor een gezamenlijke gedragscode voor ambtenaren, wethouders, burgemeester en raadsleden. Immers, de hiervoor genoemde kernwaarden binnen het openbaar bestuur gelden voor zowel bestuurders als ambtenaren. Allen zijn dienstbaar aan dezelfde gemeente. Echter, de positie van raadsleden, collegeleden en ambtenaren binnen de organisatie is zo verschillend dat concrete gedragsregels voor alle groepen tezamen niet goed denkbaar is. Het heeft daarom de voorkeur om de gemeenteraad voor te stellen ter uitvoering van de artikelen 15, derde lid, 41c en 69 van de Gemeentewet een gedragscode vast te stellen die is gebaseerd op de in deze notitie verwoorde kernwaarden en thema's waarbij de integriteit in het geding kan komen. De gedragscode voor bestuurders is als bijlage 2 bijgevoegd.

## **2.4 Jaarlijkse verantwoording**

Integriteit van de organisatie gaat de gemeente in zijn geheel aan: niet alleen ambtenaren, maar ook bestuurders en raadsleden, getuige de bepalingen van de Gemeentewet op grond waarvan de gemeenteraad een gedragscode moet vaststellen voor raadsleden (art. 15), wethouders (art. 41c) en de burgemeester (art. 69). Integriteit is een politiek gevoelig onderwerp. Door de verplichte verantwoording kan verzekerd worden dat het onderwerp integriteit in ieder geval jaarlijks op de agenda staat. In artikel 125quater van de Ambtenarenwet is bepaald dat in overleg met de gemeenteraad wordt bepaald op welke manier verantwoording wordt afgelegd over het integriteitbeleid en de naleving van de gedragscode. De naleving van de verantwoording is geborgd in de planning en control cyclus, hierin wordt eerst een norm gesteld en meerdere malen per jaar gemonitord of hieraan wordt voldaan.

## **2.5 Ambtseed of belofte**

De eed of belofte is een formele daad waarbij de ambtenaar uitdrukkelijk verklaart zich als een goed ambtenaar te gedragen. Het verplicht afleggen van een eed of belofte door de ambtenaar bij zijn aanstelling zorgt ervoor dat er direct vanaf de indiensttreding aandacht is voor het integriteitaspect van de functie. Het verdient aanbeveling de gedragscode bij de eed of belofte aflegging aan de ambtenaar te overhandigen.

### **2.5.1 Reikwijdte van de verplichting**

Artikel 125quinquies van de Ambtenarenwet stelt het afleggen van een eed of belofte verplicht voor de ambtenaar bij zijn aanstelling. Aflegging van de eed of belofte vindt in principe plaats op het moment van aanstelling dan wel zo spoedig mogelijk daarna. De verplichting geldt dus voor personeel dat door middel van aanstelling in dienst treedt en de medewerker wiens aanstelling wijzigt in een nieuwe aanstelling, bijvoorbeeld door herplaatsing. Het verdient aanbeveling aankomend personeel bij de sollicitatie op de hoogte te brengen van de verplichte eed of belofte. De door voormalig minister Dales gelanceerde stelling 'een beetje integer kan niet!' geldt uiteraard nog steeds, zowel naar inhoud als reikwijdte van het te voeren integriteitbeleid. Niet alleen van nieuw personeel, maar ook van het in dienst zijnde personeel wordt gevraagd stil te staan bij de eisen van goed en integer ambtenaarschap. Het is dan ook voor de hand liggend en op grond van het gelijkheidsbeginsel ook gewenst dat het verplicht afleggen van de eed of belofte niet is beperkt tot de ambtenaar bij zijn aanstelling, maar dat het ook geldt voor het 'zittende' personeel. Bij besluit van het college zal dit dan ook voor het in dienst zijnde personeel worden voorgeschreven. In dat geval is ook de zittende ambtenaar op grond van het bepaalde in artikel 15:1:a CAR-UWO verplicht tot het afleggen van de eed of belofte. In dit verband zij opgemerkt dat vooruitlopend op deze wettelijke verplichting reeds door een deel van de ambtelijke organisatie op – strikt juridisch gezien – vrijwillige basis een schriftelijke eed of belofte is afgelegd.

### **2.5.2 Inhoud en vorm van de eed of belofte**

Een eed of belofte zoals die door raadsleden en bestuurders op grond van de Gemeentewet wordt afgelegd bestaat uit een inhoudelijk deel en een bekrachtigingsformule (zo waarlijk helpe mij God Almachtig/dat verklaar en beloof ik). Het inhoudelijke deel is onderverdeeld in een zogenoemde zuiveringseed en een ambtseed. Bij de zuiveringseed gaat het erom dat betrokkene verklaart geen gift of gunst te hebben gegeven of beloofd om tot raadslid, wethouder of burgemeester benoemd te worden. In iets aangepaste vorm kan deze zuiveringseed worden verwerkt in de door de ambtenaar bij zijn aanstelling af te leggen eed of belofte. Het onderdeel leent zich nadrukkelijk niet voor een eed of belofte voor reeds in dienst zijnde personeel.

In het gedeelte van de ambtseed komen de volgende elementen voor:

- de eerbiediging van de Grondwet en andere wetten,
- geen giften of gunsten aanvaarden om iets te doen of na te laten in de functie,

deze kunnen worden aangevuld met

- geheimhoudingsplicht en
- het naleven van de gedragscode.

Zoals uit het voorgaande blijkt is dus onderscheid aan te brengen tussen de eed/belofte voor de ambtenaar bij zijn aanstelling en de eed/belofte voor de reeds in dienst zijnde ambtenaar. In bijlage 3 van deze notitie zijn beide vormen van de verplicht af te leggen eed of belofte opgenomen.

### **3. Communicatie en bewustwording**

Integriteit is een kwestie van mentaliteit en bewustwording. Het moet 'tussen de oren zitten'. Om effect te hebben moeten de in de code neergelegde gedragsregels in de organisatie algemeen bekend zijn en gehandhaafd worden. Het is daarom van belang dat uitvoerig bekendheid wordt gegeven aan het vastgestelde beleid. Publicatie op het intranet en internet is dan ook een vereiste. Daarnaast wordt het management uitgenodigd het onderwerp integriteit met regelmaat in werkoverleg of anderszins aan de orde te stellen.

## **Bijlage 1. Gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Steenwijkerland**

### **1. Goed ambtenaarschap**

Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met jouw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. 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. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde. Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag. Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten. Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

### **2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie**

Je gaat binnen en buiten je 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. Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden. 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. Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de cluster Communicatie. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat jouw computer is afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

### **3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten**

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente. Bijvoorbeeld: in je functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in je vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een welzijnstichting in dezelfde gemeente. Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar je in je functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in je functie ben je betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw. Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je in je vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente. Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt je 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als jouw nevenactiviteit de schijn van belangenverstremming wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid. 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, bent je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met je functie-uitoefening. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

### **4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

Je accepteert een geschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever 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 probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door jou verrichte presentatie, een ceremonieel aan jou overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor jouw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie. Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente. Geschenken die je accepteert meld je bij je leidinggevende. Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50 waard zijn accepteer je niet. Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft je niet te melden. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet. Geschenken die op je huisadres worden aangeboden accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je leidinggevende. Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht,

vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteer je niet. Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

#### **5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**

Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende. 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. Je neemt je 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. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

#### **6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**

Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Je laat je privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij. Je neemt, tenzij functioneel, geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen. Je doet geen privébestellingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde privépost via de postkamer. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals kinderopvang of een pc-privéproject. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

#### **7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen. 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 je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

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

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan kun je de melding van een misstand doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan de werknemer, of bij de vertrouwenspersoon. De leidinggevend of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de gemeentesecretaris of naar het college als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoeden misstand betrokken is. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever, kan ook een interne melding doen. Een melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 14 als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden verwacht. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt. Bij vermoedens van misstand, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Regeling Klokkenluiders. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op jouw melding. Wil je dat niet bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

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

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

### **Toelichting gedragscode**

#### **1. Toelichting goed ambtenaarschap**

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting was al neergelegd in artikel 15:1 van de collectieve rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel, de CAR-UWO, en is nu expliciet opgenomen in artikel 125ter van de Ambtenarenwet. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft

worden. In dit verband zijn ook van belang de gemeentelijke regelingen over ongewenst gedrag, seksuele intimidatie en discriminatie.

## **2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie**

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook de privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is. De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a, derde lid). De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1:c CAR-UWO). Een voorbeeld daarvan is het doorgeven van informatie over een gemeentelijk budget voor een bouwproject, zodat aanbieders daar in een offerte rekening mee kunnen houden. Bij indiensttreding kan men verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

## **3. Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten**

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 15:1:e CAR-UWO). Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd. Een voorbeeld is het in de vrije tijd voeren van acties tegen een nieuwe rijksweg, terwijl men als planoloog bij de plannen tot aanleg betrokken is. De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de gemeente overigens niet. Bijvoorbeeld bestuurlijke activiteiten binnen een politieke partij of een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie, hoeft de activiteit niet gemeld te worden. Een ambtenaar heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie bij de gemeente. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn.

- Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Men moet erop bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen gemeente en privé activiteit of door gemeentelijke herindeling. Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van uw werk, maar zitten toch in de gevarenzone.

Zo kan een bijbaan in de avonduren en weekeinden zo veel van een ambtenaar vergen dat zijn normale werk er door in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van ambtenaren kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor de gemeente kunnen verboden worden. Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de gemeente risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen ambtenaar en leidinggevende. Zo'n afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waar men privé bij betrokken is. Is dat niet mogelijk, dan is ook denkbaar dat men een geheel andere functie binnen de gemeente gaat uitoefenen. Een afspraak kan ook zijn dat alleen in de weekenden als muzikant opgetreden wordt. Of dat de werkzaamheden als zelfstandige alleen in andere regio's uitgeoefend worden. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan zal de gemeente de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden. Het belang van de gemeente gaat niet altijd boven het privébelang van een ambtenaar. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Een voorbeeld daarvan is het als burger bezwaar maken tegen een OZB-aanslag door een ambtenaar van de afdeling Belastingen. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij op kantoor werk en privé gescheiden moeten houden en kan hij dus niet belast worden met de behandeling van zijn eigen bezwaarschrift. Nevenactiviteiten kunnen positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van artikelen in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de gemeente en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als gemeenteambtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een



eventuele beloning behouden mag worden. Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waarbij hij in dienst is. De CAR-UWO (artikel 15:1:e) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de gemeente. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor de gemeente. Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Men kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde gemeente. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit. Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 6:4:2 CAR-UWO).

De Ambtenarenwet (artikel 125quinquies) bepaalt dat in de rechtspositie de melding, registratie en openbaarmaking van nevenwerkzaamheden geregeld moet worden en dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden (artikel 15:1:e).

#### **4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan. Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen. De CAR-UWO verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college (artikel 15:1:c). Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van een ambtenaar ontbreekt. Een duur cadeau (meer dan € 50) mag in geen geval geaccepteerd worden. Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een congres kan beschouwd worden als gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst scheidt.

Dat ligt anders als een medewerker een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaien' of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden. De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard worden. Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel. Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren. Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken. Geschenken die een ambtenaar van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van de gemeente. Binnen de gemeente kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, in het gemeentehuis te plaatsen of een andere bestemming te geven.

#### **5. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen. Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de gemeente mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden. Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestemd de relatie tussen partijen. Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden. Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getrakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

#### **6. Toelichting verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**

Alle zaken binnen het gemeentehuis worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. In de CAR-UWO (artikel 15:1:b) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van in-

terne diensten en eigendommen van de gemeente. In dit verband zijn van belang de gemeentelijke regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, gemeentelijke eigendommen, werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

#### **7. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

De CAR-UWO kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. De Gemeentewet (en de modelcode voor bestuurders) kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders. In gemeentelijke gunnings- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalig personeelsleden. Het inhuren van een ex-collega heeft voor de gemeente praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalig ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

#### **8. Toelichting reageren op niet-integere zaken**

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc. Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid. Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie. In dit verband is verder het bestaan van een gemeentelijke vertrouwenspersoon van belang, alsmede de Regeling Klokkeluiders en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitaantastingen.

#### **9. Toelichting de manager draagt het integriteitbeleid uit**

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig strafmaatregelen.

## Bijlage 2. Gedragscode voor raadsleden en leden van het college van de gemeente Steenwijkerland

### Inleiding

Het doel van deze gedragscode is om bestuurders een houvast te bieden bij het bepalen van normen omtrent de integriteit van het bestuur. De code bevat regels zowel voor het bestuursorgaan in zijn geheel als voor bestuurders afzonderlijk. Onder bestuurders worden burgemeester en wethouders en de leden van de gemeenteraad verstaan. Op grond van de Gemeentewet is een gedragscode voor deze bestuurders verplicht. Bestuurders zijn op de naleving van gedragscodes aanspreekbaar en wanneer zij zich er niet aan houden kan dat gevolgen hebben voor hun functioneren en voor hun positie. De code bestaat uit twee onderdelen.

**Deel I** beschrijft een aantal kernbegrippen van integriteit en plaatst daarmee het vraagstuk in een breder kader. Zij vormen als het ware de algemene uitgangspunten voor de gedragscode.

**Deel II** bevat de feitelijke gedragsregels, waarbij een aantal thema's wordt onderscheiden:

- algemene bepalingen
- belangenverstrengeling en aanbesteding
- nevenfuncties
- informatie
- aannemen van geschenken
- bestuurlijke uitgaven
- declaraties
- gebruik van gemeentelijke voorzieningen
- reizen buitenland

### Deel I. Kernbegrippen van bestuurlijke integriteit

De leden van de raad en het college van burgemeester en wethouders stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van het openbaar bestuur is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de gemeente, en in het verlengde daarvan die van de burgers, zijn het primaire richtsnoer.

Bestuurlijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega-bestuurders, de gemeenteraad, maar ook extern aan organisaties en burgers voor wie bestuurders hun functie vervullen.

Een aantal kernwaarden is daarbij leidend en plaatst bestuurlijke integriteit in een breder perspectief:

- *Dienstbaarheid*  
Het handelen van een bestuurder is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.
- *Functionaliteit*  
Het handelen van een bestuurder heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult in het bestuur<sup>2</sup>.
- *Onafhankelijkheid*  
Het handelen van een bestuurder wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
- *Openheid*  
Het handelen van een bestuurder is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de bestuurder en zijn beweegredenen daarbij.
- *Betrouwbaarheid*  
Op een bestuurder moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.
- *Zorgvuldigheid*  
Het handelen van een bestuurder is zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Deze kernwaarden zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernwaarden getoetst kunnen worden.

2) Het betreft hier het ontwerp voor een gedragscode voor bestuurders. De gedragscode is in de vergadering van de raad d.d. 23 januari 2007 gewijzigd vastgesteld.

## Deel II. Gedragscode bestuurlijke integriteit

1. **Algemene bepalingen**
  - 1.1 Onder het college wordt verstaan: het college van burgemeester en wethouders.
  - 1.2 Deze gedragscode geldt voor de voorzitter en leden van het college, alsmede voor de leden van de raad.
  - 1.3 In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het college dan wel ingeval het van toepassing is op de leden van de raad, het presidium.
  - 1.4 De code is openbaar en door derden te raadplegen.
  - 1.5 De leden van het college en de leden van de raad ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.
2. **Belangenverstrengeling en aanbesteding**<sup>3</sup>
  - 2.1 Een bestuurder doet opgave van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de gemeente zakelijke betrekkingen onderhoudt. De opgave is openbaar en door derden te raadplegen.
  - 2.2 Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkomt de bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
  - 2.3 Een oud-bestuurder wordt het eerste jaar na de beëindiging van zijn ambtstermijn uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente.
  - 2.4 Een bestuurder die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de gemeente, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
  - 2.5 Een bestuurder neemt van een aanbieder van diensten aan de gemeente geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.
3. **Nevenfuncties**
  - 3.1 Een bestuurder vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de gemeente.
  - 3.2 Een bestuurder maakt melding van al zijn nevenfuncties waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is. Deze gegevens worden openbaar gemaakt.
  - 3.3 De kosten die een bestuurder maakt in verband met een nevenfunctie uit hoofde van het ambt (q.q.-nevenfunctie), worden vergoed door de instantie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
  - 3.4 Een bestuurder die een nevenfunctie wil vervullen anders dan uit hoofde van het ambt, bespreekt dit voornemen in het college dan wel ingeval het van toepassing is op de leden van de raad, het presidium. Daarbij komt tevens aan de orde hoe wordt gehandeld met betrekking tot eventuele vergoedingen en de te maken kosten.
4. **Informatie**
  - 4.1 Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.
  - 4.2 Een bestuurder houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.
  - 4.3 Een bestuurder maakt niet ten eigen bate of van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.
5. **Aannemen van geschenken**<sup>4</sup>
  - 5.1 Geschenken en giften die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de gemeente. Er wordt een gemeentelijke bestemming voor gezocht.
  - 5.2 Overige door een bestuurder in ontvangst te nemen geschenken of giften dienen zich, wat betreft de waarde en omvang daarvan, te beperken tot datgene wat passend is te achten binnen het cultuurpatroon van de gemeente Steenwijkerland. Bij twijfel omtrent al dan niet passend zijn, wordt hieromtrent door de betreffende bestuurder een uitspraak gevraagd van het college of ingeval het van toepassing is op de leden van de raad, het presidium. De betreffende bestuurder is persoonlijk verantwoordelijk voor het bespreekbaar maken van hetgeen in dit artikel is aangegeven.

3) NB: de gemeenteraad heeft deze bepaling gewijzigd vastgesteld.

4) NB: de gemeenteraad heeft deze bepaling gewijzigd vastgesteld.

- 5.3 Attenties, geschenken en giften die de redelijke verhouding tot de relatie te boven gaan of waaraan een tegenprestatie door bestuurder verbonden is, worden geweigerd. Indien er een direct verband kan worden vermoed tussen (de waarde van) het geschenk en de rol die de bestuurder speelt dan wel heeft gespeeld in de betreffende procedure waarbij schenker betrokken is of was, wordt de bestuurder door het college of ingeval het van toepassing is op de leden van de raad, het presidium, op zijn/haar verantwoordelijkheid in deze aangesproken.
  - 5.4 Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld in het college dan wel ingeval het van toepassing is op de leden van de raad, het presidium, waar een besluit over de bestemming van het geschenk wordt genomen.
6. **Bestuurlijke uitgaven**
    - 6.1 Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
    - 6.2 Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd.
      - Met de uitgave is het belang van de gemeente gediend
      - De uitgave vloeit voort uit de functie.
7. **Declaraties**
    - 7.1 De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
    - 7.2 Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.
    - 7.3 Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
    - 7.4 Gemaakte kosten worden binnen een maand gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voor zover mogelijk binnen een maand afgerekend.
    - 7.5 De gemeentesecretaris respectievelijk de griffier is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Declaraties van bestuurders worden administratief afgehandeld door een daartoe aangewezen ambtenaar.
    - 7.6 In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de burgemeester. Zo nodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan het college dan wel ingeval het van toepassing is op de leden van de raad, het presidium voorgelegd.
8. **Gebruik van gemeentelijke voorzieningen**
    - 8.1 Het incidenteel gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privédoeleinden is uitsluitend mogelijk wanneer dit geen onevenredig voordeel in welke vorm dan ook oplevert. Voor het in dit artikel bedoelde gebruik dient toestemming door het betreffende afdelingshoofd te zijn verkregen. Bij twijfel of sprake is van onevenredig voordeel wordt het verzoek voorgelegd aan het college dan wel ingeval het van toepassing is op de leden van de raad, het presidium.
    - 8.2 Bestuurders kunnen op basis van een overeenkomst ter zake voor zakelijk gebruik een fax, mobiele telefoon en computer in bruikleen ter beschikking krijgen. (is mogelijk al anders geregeld)
9. **Reizen buitenland**
    - 9.1 Een bestuurder die het voornemen heeft een buitenlandse reis te maken, heeft toestemming nodig van het college dan wel ingeval het van toepassing is op de leden van de raad, het presidium. De gemeenteraad wordt van het besluit op de hoogte gesteld.
    - 9.2 Een bestuurder die het voornemen van een reis meldt, verschaft informatie over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
    - 9.3 Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken in het college dan wel ingeval het van toepassing is op de leden van de raad, het presidium en onder meer getoetst op het risico van belangenverstremming. Het gemeentelijk belang van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming.
    - 9.4 Van de reis wordt een verslag opgesteld. Buitenlandse reizen worden vermeld in een jaarverslag.
    - 9.5 Het ten laste van de gemeente meereizen van de partner van een bestuurder is uitsluitend toegestaan wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de gemeente daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming van het college, dan wel ingeval het van toepassing is op de leden van de raad, het presidium betrokken.

- 9.6 Het anderszins meereizen van derden op kosten van de gemeente is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is toegestaan en wordt in dat geval bij de besluitvorming van het college, dan wel ingeval het van toepassing is op de leden van de raad, het presidium betrokken.
- 9.7 Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming van het college dan wel ingeval het van toepassing is op de leden van de raad, het presidium. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de bestuurder.
- 9.8 De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane functionele uitgaven worden vergoed conform de geldende regelingen. Uitgaven worden vergoed voor zover zij redelijk en verantwoord worden geacht.

### Bijlage 3. Ambtseed/-belofte

Bestuurders en ambtenaren maken deel uit van het openbaar bestuur en dienen dus het algemeen belang. Die bijzondere positie maakt, dat aan de integriteit van ambtenaren hoge eisen mogen worden gesteld en dat iedere ambtenaar zich dat ook bewust is. Dat heeft geleid tot het besluit om de ambtseed/-belofte als instrument om het integriteitbeleid te ondersteunen in te voeren voor alle ambtenaren van de gemeente Steenwijkerland. Als gemeente laten wij daarmee ook naar buiten toe zien dat wij integriteit serieus nemen.

#### Nieuwe medewerkers

Nieuwe medewerkers leggen de ambtseed/-belofte af ten overstaan van de gemeentesecretaris, in aanwezigheid van de betreffende leidinggevende. In voorkomende gevallen leggen de gemeentesecretaris, de raadsgriffier en de leidinggevendenden de ambtseed/-belofte af in handen van de burgemeester, in aanwezigheid van de gemeentesecretaris. Voor het afleggen van de ambtseed/-belofte is de volgende tekst vastgesteld:

- *Ik zweer/verklaar dat ik 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 voor het verkrijgen van mijn aanstelling direct noch indirect onder welke naam of voorwendsel ook, enige gift of gunst heb gegeven of beloofd.*
- *Ik zweer/beloof dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en dat ik daarbij de Grondwet en alle overige wettelijke regelingen van ons land en van de gemeente Steenwijkerland zal eerbiedigen.*
- *Ik zweer/beloof dat ik zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben.*
- *Ik zweer/beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn, dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden en dat ik hierbij de gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Steenwijkerland als leidraad zal hanteren.*

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

#### Zittende medewerkers

Van ambtenaren die al in dienst zijn en die niet reeds eerder op vrijwillige basis een schriftelijke eed of belofte hebben afgelegd wordt een schriftelijke ambtseed/-belofte gevraagd met de volgende tekst:

- *Ik zweer/beloof dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en dat ik daarbij de Grondwet en alle overige wettelijke regelingen van ons land en van de gemeente Steenwijkerland zal eerbiedigen;*
- *Ik zweer/beloof dat ik zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben;*
- *Ik zweer/beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn, dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden en dat ik hierbij de gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Steenwijkerland als leidraad zal hanteren.*

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

Voor het afleggen van de ambtseed/-belofte wordt een formulier gebruikt, dat na ondertekening wordt bewaard in het personeelsdossier.