

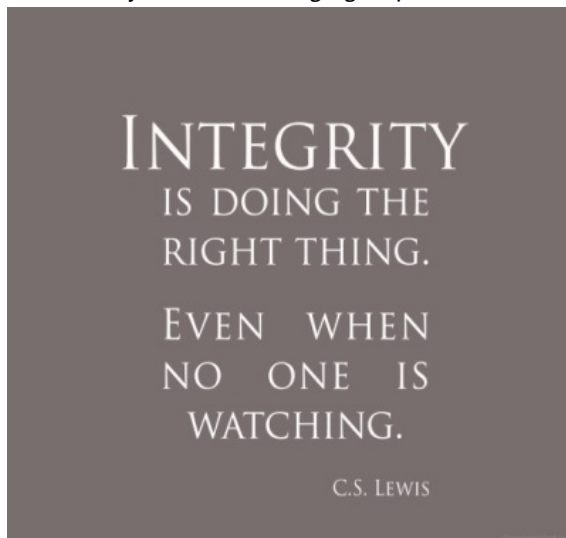
Integriteitsbeleid De Fryske Marren

Hoofdstuk 1 Inleiding

De Ambtenarenwet schrijft voor dat overheidsorganisaties een integraal integriteitsbeleid ontwikkelen, vaststellen en zich jaarlijks over de uitvoering daarvan verantwoorden. Met het voorliggende integriteitsbeleid voldoet De Fryske Marren aan deze verplichting.

Het integriteitsbeleid borgt de permanente aandacht voor integriteit. Daarmee wordt voorkomen dat, wanneer andere organisatieactiviteiten en -belangen om meer inspanning vragen, het belang van het thema integriteit terugvalt of alleen wordt ingestoken vanuit een incidentgedreven aanpak. Integer handelen is altijd van belang en het risico op integriteitsschendingen is altijd aanwezig. Integriteit komt tot uiting in het gedrag van de medewerker. De medewerker vervult een bijzondere "publieke" rol. De inwoner heeft recht op een goede dienstverlening en wil met respect behandeld worden. De kwaliteit van onze dienstverlening wordt bij elk contact beoordeeld. Daarom is het belangrijk om zo helder mogelijk te zijn over welk gedrag daarbij hoort en de afspraken hierover vast te leggen. Het stelt de organisatie in staat de voortgang te bewaken, te sturen en waar nodig de kwaliteit te verbeteren. Het zorgt ervoor dat integriteit een onderdeel wordt van de dagelijkse bedrijfsvoering. De kracht van deze aanpak is dat de aandacht voor integriteit niet meer vrijblijvend is. Deze notitie vormt de kapstok waar alle afspraken over integriteit aan opgehangen worden.

Dit integriteitsbeleid is specifiek toegespitst op De Fryske Marren en geldt voor alle medewerkers die in dienst zijn én voor overige groepen medewerkers als inhuurkrachten, stagiaires en vrijwilligers.



Hoofdstuk 2. Definitie en doelstelling

2.1 Wat is integriteit?

De Ambtenarenwet verwoordt integriteit als 'goed ambtelijk handelen'. Integer zijn is dan zo iets 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.

In de praktijk is de toepassing van waarden en normen situatieafhankelijk. 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. Daarom is het belangrijk om hier met elkaar over te praten. Dit levert inzicht op en kan individuele medewerkers ondersteunen in hun keuzes.

Integriteit is hoe dan ook veel meer dan het vastleggen van een aantal afspraken over gedrag. Integriteit heeft 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. Concreet betekent dit:

- het bevorderen van het integriteitbewustzijn en het verantwoord handelen van medewerkers, evenals medewerkers beschermen tegen misstappen door onnodige risico's en verleidingen weg te nemen;
- het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar;
- het versterken van het vertrouwen van de inwoners en bedrijven in De Fryske Marren;
- het borgen van integriteit binnen de organisatie;
- 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 maken van afspraken rondom integriteit en het bevorderen van het integriteitsbesef van medewerkers.



Hoofdstuk 3. Kernwaarden en -begrippen

In onze organisatie gaan we uit van een viertal kernwaarden, te weten samenwerken, klantgericht, resultaatgericht en ondernemend. Belangrijke begrippen die hierbij aansluiten en eigenlijk het fundament zijn voor het gedrag van de medewerker zijn professionaliteit, respect, openheid, betrouwbaarheid, zorgvuldigheid en onpartijdigheid. Onder deze begrippen verstaan we:

Professionaliteit

- De medewerker is in zijn doen en laten professioneel en stelt in zijn functioneren het gemeentelijk belang centraal. Hij houdt de benodigde (vak)kennis en vaardigheden bij.

Respect

- De medewerker gaat op een correcte manier en op basis van wederzijds respect met de inwoners en zijn collega's om. Hij houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen.

Openheid

- Het handelen van een medewerker is transparant, zodat optimale verantwoording mogelijk is en zijn handelingen, indien van toepassing, gecontroleerd kunnen worden.

Betrouwbaarheid

- Kennis en informatie waarover de medewerker beschikt, gebruikt de medewerker alleen voor de doelen waarvoor zij bestemd zijn.

Zorgvuldigheid

- De medewerker beoordeelt de zaken op alle relevante feiten en niet op personen. Hij heeft geen vooringenomen standpunten en gaat de schijn van belangenverstrengeling tegen. De medewerker moet zijn afspraken of toezeggingen nakomen.

Onpartijdigheid

- De medewerker behandelt de inwoners en bedrijven onpartijdig, onbevooroordeeld en met respect. Beslissingen worden op objectieve gronden genomen.

Hiermee hangt een aantal onderwerpen samen waar we in onze organisatie over en met elkaar in gesprek moeten blijven als het gaat om gewenst gedrag. De onderwerpen zijn:



Hoofdstuk 4. Gedragscode medewerkers

Het is goed om over de genoemde onderwerpen in hoofdstuk 3 (nevenwerkzaamheden, financiële belangen et cetera) duidelijke afspraken te maken. Deze afspraken zijn vastgelegd in de "Gedragscode medewerkers De Fryske Marren". Hierdoor wordt helder wat er in de organisatie van elkaar wordt verwacht en wat inwoners en bedrijven van de medewerkers kunnen verwachten. Deze afspraken gaan met name over situaties die in de dagelijkse praktijk veel voor komen. Ze dienen als ruggensteun op momenten waarop het onduidelijk wordt of bepaalde handelingen wel of niet toelaatbaar zijn. Kortweg komen de volgende onderwerpen in de gedragscode aan de orde:

Nevenwerkzaamheden

"Alleen de werkzaamheden (betaald of onbetaald) die het belang van de gemeente kunnen raken en tot belangenverstremming met de functie (kunnen) leiden, moeten gemeld worden"

Financiële belangen

"Het is de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker om te voorkomen dat hij tijdens zijn dagelijkse werkzaamheden in een situatie terecht komt waar hij in wordt beïnvloed door persoonlijke financiële belangen"

Aannemen van geschenken, geld en uitnodigingen

"Er is niks mis met het accepteren van een geschenk of het aannemen van geld, indien de omvang van het aangeboden geschenk binnen bepaalde grenzen blijft en het tijdstip van aanbieden verantwoord is"

Privégebruik gemeentelijke voorzieningen

"Als regel geldt dat het niet is toegestaan voor privédoeleinden gebruik te maken van eigendommen van de gemeente. Omdat werk en privé tegenwoordig door het thuiswerken meer door elkaar heen lopen, is het gebruik van eigendommen van de gemeente, zoals een laptop of iPad, voor privédoeleinden wel toegestaan"

Vertrouwelijke informatie

"Als de medewerker weet of behoort te weten of vermoedt dat informatie vertrouwelijk moet blijven/dan wel gevoelig ligt, dan doet de medewerker over dergelijke informatie geen mededeling aan derden en zorgt ervoor dat betreffende stukken veilig opgeborgen zijn"

Social media

"De medewerker mag zich niet onbehoorlijk uitlaten over de gemeente, zijn werk of collega's"

Privébelangen

"Voorkom (de schijn van) vriendjespolitiek"

Omgang met inwoners en collega's

"Van de medewerker wordt verwacht dat hij op een respectvolle manier omgaat met zowel inwoners als met collega's"

Tevens wordt in de gedragscode ingegaan op het reageren op niet integere zaken, de vertrouwenspersoon en sancties als de medewerker de regels met betrekking tot integriteit overtreedt. Tenslotte worden diverse gemeentelijke regelingen, die direct raakvlakken hebben met integriteit, kort toegelicht. Naast deze regelingen is er natuurlijk ook wet- en regelgeving die voorschrijft waar de medewerker zich aan

moet houden. Bij deze notitie is een bijlage opgenomen van relevante wet- en regelgeving op het gebied van integriteit.

Hoofdstuk 5. Rollen en verantwoordelijkheden

Integriteit is onderdeel van het dagelijkse werk. Integriteit zit in ieders takenpakket. In verschillende functies zijn specifieke verantwoordelijkheden neergelegd. Hieronder worden deze beschreven.

Functie	Verantwoordelijkheid
<i>Het college</i>	Het college is verantwoordelijk voor het: <ul style="list-style-type: none"> • vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en -regelingen.
<i>De directie</i>	De directie is verantwoordelijk voor het: <ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van integriteitsbeleid, -instrumenten en -regelingen door: <ul style="list-style-type: none"> – het organisatie breed uitdragen van het integriteitsbeleid; – het beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's; – het treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid (bijv. het toepassen van een disciplinaire maatregel op basis van plichtsverzuim zoals omschreven in de CAR/UWO of -indien het personen betreffen die werkzaam zijn voor De Fryske Marren anders dan op basis van een ambtelijke aanstelling- door de schending aan te merken als wanprestatie/onrechtmatige daad tegen De Fryske Marren); – het jaarlijks rapporteren over het gevoerde integriteitsbeleid aan ondernemingsraad en bestuur.
<i>Afdelingshoofd</i>	Het afdelingshoofd is samen met de teamleider binnen zijn afdeling verantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag; • het periodiek agenderen van integriteit voor een overleg op afdelings- of teamniveau zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken; • het zo nodig aan de orde stellen van integriteit in de gesprekscyclus; • 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 aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitskwesties; • het melden van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij de directie en het -in overleg met directie en P&O- indien nodig uitvoeren van passende maatregelen.
<i>Medewerker</i>	De medewerker is verantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • het kennen en naleven van de regels en voorschriften van De Fryske Marren rond integriteit; • het naleven van de gedragscode en andere integriteitsvoorschriften. • het zo nodig aan de orde stellen van integriteit in de gesprekscyclus. <p>De medewerker heeft een rol in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het signaleren van integriteitskwesties en het ondernemen van actie zoals het aanspreken van een collega op zijn gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg; • het melden van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij een leidinggevende of bij een vertrouwenspersoon.
<i>Vertrouwenspersoon</i>	De taken van een vertrouwenspersoon bestaan o.a. uit: <ul style="list-style-type: none"> • het verzorgen van eerste opvang van medewerkers; • het nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is; • het informeren over andere oplossingsmogelijkheden, zoals klachtenprocedures; • het desgewenst begeleiden van de medewerker, als hij de zaak wil laten bemiddelen of een klacht wil indienen bij een klachtencommissie; • het doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties, bijvoorbeeld een mediator; • het (preventief) adviseren en ondersteunen van directie, leidinggevenden en teamleiders; • het registreren van gevallen van ongewenst gedrag. <p>Een vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van medewerkers. Er is een geheimhoudingsplicht.</p>
<i>Personeel & Organisatie</i>	De adviseurs P&O zijn verantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • het opstellen, actualiseren, periodiek evalueren en indien nodig aanpassen van het integriteitsbeleid, -instrumenten en regelingen voor medewerkers en bekendmaking en advies hierover; • het ondersteunen/adviseren van directie en leidinggevenden bij het toepassen en borgen van het integriteitsbeleid; • het organiseren van activiteiten/trainingen op het gebied van integriteit; • het verzorgen van registraties en rapportages over integriteit; • het verzorgen van de communicatie over integriteit.



Hoofdstuk 6 Invoering, borging en handhaving

Na vaststelling en implementatie van het integriteitsbeleid, inclusief de gedragscode, is invoering, borging en handhaving van het integriteitsbeleid aan de orde.

6.1 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 integriteitsbeleid 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. 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 kan integriteit bijvoorbeeld agenderen voor overleggen op afdelings- of teamniveau en het onderwerp aan de orde stellen en bespreken in de gesprekscyclus. 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 om regelmatig aandacht te besteden aan het onderwerp. Dit kan bijvoorbeeld via het organiseren van activiteiten als workshops, themabijeenkomsten en trainingen.

6.2 Handhaving

Als een medewerker de afgesproken regels 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 zijn integriteit, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, in het geding is. Dit kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben.

Als er sprake is van een vermoeden van een misdrijf, bijvoorbeeld het aannemen van steekpenningen, zal ook aangifte worden gedaan bij het Openbaar Ministerie. In dat geval kan naast het opleggen van een disciplinaire straf ook een strafrechtelijke veroordeling volgen. De zwaarte van de disciplinaire straf kan, afhankelijk van onder andere de ernst van het plichtsverzuim, variëren van een schriftelijke berisping tot en met ontslag. Er is geen lijst te geven van welke straf bij welke misdraging wordt opgelegd. Disciplinaire bestraffingen is geen automatisme. Veel hangt af van de specifieke omstandigheden van het geval. Ook andere rechtspositiemaatregelen zijn mogelijk, zoals een ontslag wegens ongeschiktheid of onbekwaamheid of een overplaatsing in het belang van de dienst.

Hoofdstuk 7. Monitoren en evaluatie

7.1 Monitoren

Op organisatieniveau wordt verantwoording over integriteit afgelegd en vastgelegd in rapportages (bijvoorbeeld sociaal jaarverslag). Hiermee monitort De Fryske Marren integriteit op organisatieniveau. Op individueel niveau vindt monitoring plaats als onderdeel van de gesprekscyclus via het maken van afspraken, evaluaties en beoordelingen. Door middel van een regelmatig terugkerend medewerkerstevredenheidsonderzoek meet de organisatie hoe medewerkers aspecten van integriteit beleven en ervaren. Op de resultaten hiervan kan gericht worden gestuurd.

7.2 Evaluatie

Het is belangrijk om -indien er aanleiding is- het integriteitsbeleid en de onderliggende gedragscode te evalueren en te actualiseren. De evaluatie wordt gedaan door P&O met input van leidinggevenden en directie. Het verslag van de evaluatie en de eventuele verbeterpunten worden behandeld in het managementoverleg, vastgesteld in het college en ter informatie behandeld in de ondernemingsraad.

Hoofdstuk 8. Integriteit samengevat

