

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Pijnacker-Nootdorp houdende regels omtrent integriteit Regeling integriteit gemeente Pijnacker-Nootdorp 2019

Het college van de gemeente;

gezien het advies van de afdeling DST d.d. 15 januari 2019;
gelet op de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 11 december 2018;

gelet op het bepaalde in de artikelen 125 quater en 125 quinquies van de Werknemerswet en de artikelen 15:1, 15:1a, 15:1c, 15:1d, 15:1e en 15:1f van de CAR/PNUWO;

besluit:

vast te stellen de navolgende Regeling integriteit gemeente Pijnacker-Nootdorp 2019:

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 1.1 - Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. CISO: Chief Information Security Officer;
- b. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente;
- c. externe: een derde die tijdelijk en onder aansturing van gemeentelijk personeel taken voor de gemeente vervult;
- d. financiële belangen: het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerende zaken, bouwgrond, een financiële deelneming in ondernemingen en schulden;
- e. gemeente: gemeente Pijnacker-Nootdorp;
- f. ICT-middelen: alle huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatie faciliteiten en ICT-apparatuur (zoals smartphones, tablets, laptops, USB-sticks, multifunctionele kopieerapparaten, intranetfaciliteiten) door of namens de werkgever aan werknemers beschikbaar gesteld, alsmede de privé ICT-middelen indien en voor zover zij gebruikt worden op de werkplek en/of voor de uitvoering van de door of namens de werkgever opgedragen taken;
- g. leidinggevende: een werknemer die als leidinggevende werkzaam is bij de gemeente;
- h. medewerker: werknemer of externe;
- i. nevenwerkzaamheden: betaalde of onbetaalde werkzaamheden die de werknemer buiten zijn functie bij de gemeente uitoefent;
- j. onrechtmatig gebruik dan wel misbruik: een doen of nalaten in strijd met deze regeling, wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht;
- k. persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of een identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG);
- l. vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig door het college is aangewezen;
- m. werkgever: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente;
- n. werknemer: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor de gemeente in de zin van artikel 1:1, eerste lid onder a van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente (CAR/PNUWO).

Hoofdstuk 2. Gedragscode

Paragraaf 1. Gedragscode

Artikel 2.1 - Tien van Pijnacker-Nootdorp

1. Onze interne gedragscode is gebaseerd op de volgende uitgangspunten voor goed werknemerschap:
 - Regel 1: Wij zijn klantgericht en leveren kwaliteit;
 - Regel 2: Wij zijn het visitekaartje van de gemeente;
 - Regel 3: Wij zijn onafhankelijk en transparant;
 - Regel 4: Wij gaan voorzichtig om met gevoelige informatie;

- Regel 5: Wij halen geen persoonlijk voordeel uit gemeentelijke zaken;
- Regel 6: Wij behandelen iedereen gelijkwaardig;
- Regel 7: Wij tonen betrokkenheid en belangstelling naar elkaar;
- Regel 8: Wij spreken elkaar aan en staan er open voor om aangesproken te worden;
- Regel 9: Wij gaan efficiënt om met gemeenschapsgeld;
- Regel 10: Wij werken samen en nemen daarin onze verantwoordelijkheden.

2. De in het eerste lid genoemde uitgangspunten worden in de volgende paragraaf verder uitgewerkt.
3. De werkgever beschikt over een afzonderlijke gedragscode voor externen.

Paragraaf 2. Toelichting Tien van Pijnacker-Nootdorp

Artikel 2.2.1 - Wij zijn klantgericht en leveren kwaliteit

Wij realiseren ons, dat het werk dat wij doen in de eerste plaats voor onze klanten is. Daarom zijn wij bereikbaar voor onze klanten en voor elkaar. Wij staan onze klanten netjes te woord en leven ons in, in de vraag van de klant. Wij zijn betrouwbaar en informeren onze klant correct en volledig over de inhoud en de procedure. Daarbij houden we ons aan afdoeningstermijnen van verzoeken, vragen, brieven of klachten. Klantgerichtheid betekent voor ons ook dat stukken helder en begrijpelijk zijn voor burgers.

Artikel 2.2.2 - Wij zijn het visitekaartje van de gemeente

Wij zijn ons ervan bewust dat wij zowel in als buiten werktijd de gemeente vertegenwoordigen. Wij zijn dus loyaal aan de gemeente en het gemeentelijk beleid en wij dragen bij aan een positieve beeldvorming. Wij zijn loyaal naar onze collega's en vallen elkaar niet af.

Artikel 2.2.3 - Wij zijn onafhankelijk en transparant

Wij zijn duidelijk over hoe we met regels en procedures omgaan, zowel naar elkaar als naar buiten. We passen de regels voor iedereen op dezelfde manier toe. Wij gaan daarom elke schijn van willekeur en belangenverstrengeling tegen.

Artikel 2.2.4 - Wij gaan voorzichtig om met gevoelige informatie

Wij zijn er ons van bewust dat we werken met gevoelige en vertrouwelijke informatie. Wij gaan binnen en buiten ons werk zorgvuldig om met gegevens van burgers, bedrijven en werknemers, met politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van inwoners, ondernemers, (maatschappelijke) organisaties, verenigingen, werknemers, de gemeente en andere overheden kunnen schaden. Daarom delen we alleen informatie die openbaar is. Hierdoor voorkomen we geruchten of onrust. Wij bergen (stukken met) vertrouwelijke informatie zowel fysiek als elektronisch veilig op.

Artikel 2.2.5 - Wij halen geen persoonlijk voordeel uit gemeentelijke zaken

Wij maken geen gebruik van onze functie als werknemer voor persoonlijk gewin. Wij gebruiken geen spullen of relaties van de gemeente voor eigen belang.

Artikel 2.2.6 - Wij behandelen iedereen gelijkwaardig

Wij treden elkaar op respectvolle wijze tegemoet. Wij zorgen ervoor dat iedereen zich veilig voelt op de werkvloer en met plezier kan werken. Wij behandelen anderen zoals we zelf behandeld willen worden. Wij maken op geen enkele manier onderscheid tussen mensen (bijvoorbeeld man/vrouw, parttimer/fulltimer, functieverval).

Artikel 2.2.7 - Wij tonen betrokkenheid en belangstelling naar elkaar

Wij realiseren ons dat het onderhouden van contacten met collega's belangrijk is. Wij delen successen en tegenslagen met elkaar. Een goede werksfeer draagt bij aan goed functioneren. Dit vraagt van ons dat wij ook zorgzaam zijn voor elkaar. We tonen interesse in het werk van collega's ongeacht de functie en afdeling. Successen delen wij bijvoorbeeld via Knooppunt, het afdelingsoverleg, etc.

Artikel 2.2.8 - Wij spreken elkaar aan en staan er open voor om aangesproken te worden

Om een open werksfeer te bereiken is het van belang dat wij elkaar aanspreken. Door elkaar direct te benaderen helpen we elkaar ons werk beter te doen. Ongeacht ieders functie staan we open voor feedback. Hierbij laten we iedereen in zijn waarde. Dit doen wij op een opbouwende manier zonder direct een oordeel te vellen.

Artikel 2.2.9 - Wij gaan efficiënt om met gemeenschapsgeld

Wij realiseren ons dat wij werken met geld van de gemeenschap en dat wij hierop door de burger worden beoordeeld. Dit betekent dat wij efficiënt en transparant omgaan met geld, tijd en materiaal.

Artikel 2.2.10 - Wij werken samen en nemen daarin onze verantwoordelijkheden

Wij delen kennis en werken samen. Wij nemen initiatief als we informatie van een ander nodig hebben. Dit betekent dat we andere afdelingen bezoeken om kennis en informatie te delen en te leren van elkaar. We informeren collega's over te nemen beslissingen die mogelijk van invloed zijn op hun werk. Onze eigen belangen kunnen ondergeschikt zijn aan het algemene belang.

Paragraaf 3. Uitgangspunten in de praktijk

Artikel 2.3.1 - De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

De leidinggevende:

- a. geeft het goede voorbeeld aan zijn medewerkers;
- b. is open over zijn manier van werken en aanspreekbaar op zijn werkwijze en houding naar de medewerkers toe;
- c. staat open voor vragen van medewerkers over de juiste manier van handelen;
- d. bespreekt twijfels en vragen over integriteit in het werkverband en stimuleert de medewerkers hetzelfde te doen;
- e. reageert alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen;
- f. spreekt medewerkers aan op niet integer gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Artikel 2.3.2 - Reageren op niet-integere zaken

1. De werknemer bespreekt twijfels over de integriteit van andere medewerkers zo veel mogelijk met henzelf. Indien dit niet mogelijk is of niet leidt tot het gewenste resultaat kan de werknemer een vermoeden van een integriteitschending melden bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
2. Bij vermoedens van fraude of andere twijfelachtige zaken kan de werknemer gebruik maken van de door de werkgever vastgestelde Regeling melden vermoeden misstand.

Hoofdstuk 3. Ambtseed, ambtsbelofte en integriteitsverklaring

Artikel 3.1 - Aflegging ambtseed of ambtsbelofte

1. Het mondeling afleggen van de ambtseed of de ambtsbelofte overeenkomstig de bijgevoegde formulieren (bijlage 1 en 2) is verplicht voor iedere werknemer.
2. Het afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte vindt binnen een half jaar na de indiensttreding plaats.
3. De ambtseed of de ambtsbelofte wordt door de werknemers ten overstaan van de burgemeester afgelegd.
4. Het afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte vindt staande plaats, tenzij er een dwingende reden bestaat waardoor dit niet mogelijk is.
5. De werknemer is vrij om te kiezen tussen de ambtseed of de ambtsbelofte. Voorafgaande aan de bijeenkomst wordt naar zijn keuze gevraagd.
6. Aan het afleggen van de ambtseed of de ambtsbelofte, die bij voorkeur plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, gaat een toespraak vooraf, waarin gewezen wordt op de bijzondere verantwoordelijkheid van de gemeente en waarin de positie van de werknemers van de gemeente en de waarde en inhoud van de ambtseed en de ambtsbelofte worden toegelicht.
7. Het afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte gebeurt als volgt:
 - a. de burgemeester leest de eedsformule of de belofteformule voor;
 - b. de werknemer die de ambtseed aflegt steekt vervolgens de wijs- en middel vinger van zijn rechterhand aaneengesloten op en spreekt daarbij uit: 'Zo waarlijk helpe mij God almachtig', 'Zo waarlijk helpe mij Allah de Erbarmer, de Barmhartige' of een toepasselijke Hindoeïstische of Boeddhistische tekst. De werknemer die de ambtsbelofte aflegt steekt de wijs- en middelvinger van zijn rechterhand aaneengesloten op en spreekt de woorden uit: 'Dat verklaar en belooft ik'.
8. Naast de mondelinge aflegging van de ambtseed of ambtsbelofte ondertekent de werknemer twee keer een formulier (bijlage 1 of 2). Eén exemplaar wordt bewaard in het personeelsdossier, het andere exemplaar wordt tijdens de bijeenkomst uitgereikt aan degene die de eed of belofte heeft afgelegd.

Artikel 3.2 – Integriteitsverklaring

Externen leggen, anders dan werknemers, geen ambtseed of ambtsbelofte af; zij ondertekenen een integriteitsverklaring (bijlage 3). Deze verklaring gaat onder andere over de omgang met informatie en het verkrijgen van de aanstelling bij de gemeente.

Artikel 3.3 - In dienst zijnde personeel

Het in dienst zijnde personeel, dat na indiensttreding bij de gemeente al een ambtseed of belofte heeft afgelegd, behoeft bij de inwerkingtreding van deze regeling niet opnieuw een ambtseed, belofte of integriteitsverklaring af te leggen.

Hoofdstuk 4. Nevenwerkzaamheden en financiële belangen

Paragraaf 1. Nevenwerkzaamheden

Artikel 4.1.1 - Het melden van nevenwerkzaamheden

1. De werknemer is verplicht aan de werkgever opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met zijn functie vervulling, kunnen raken.
2. De voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit aangevangen nevenwerkzaamheden die nog niet zijn gemeld, dienen binnen een maand na de inwerkingtreding van de Regeling integriteit gemeente Pijnacker-Nootdorp 2019 alsnog door de werknemer gemeld te worden bij de werkgever.
3. Van de in het eerste en tweede lid genoemde meldingsplicht is in ieder geval sprake indien:
 - a. de nevenwerkzaamheden onder diensttijd plaatsvinden;
 - b. het werkterrein van de organisatie, commissie of rechtspersoon waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht overeenkomt of nauw verband houdt met de functie vervulling van de werknemer bij de gemeente;
 - c. er een risico bestaat dat de werknemer zijn ambtelijke functie kan misbruiken, waardoor de organisatie, commissie of rechtspersoon waarbij de nevenwerkzaamheden plaatsvinden bevoordeeld kan worden.
4. Indien zich wijzigingen voordoen met betrekking tot de aard en de omvang van de in het eerste lid bedoelde nevenwerkzaamheden, dient de werknemer dit zo spoedig mogelijk te melden bij de werkgever.
5. De in de voorgaande leden genoemde melding dient gedaan te worden door middel van het inzenden van het formulier 'Melden nevenwerkzaamheden' (bijlage 4).

Artikel 4.1.2 - Het beoordelen van de toelaatbaarheid van nevenwerkzaamheden

1. Het is de werknemer verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de gemeente, voor zover deze in verband staat met de functie vervulling van de werknemer, niet in redelijkheid is verzekerd.
2. Het taakveld Personeelszaken brengt aan het college advies uit over de toelaatbaarheid van de nevenwerkzaamheden.
3. Het college beoordeelt naar aanleiding van de in artikel 4.1.1 bedoelde melding of er sprake is van een situatie zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel. Indien dit het geval is, wordt aan de werknemer binnen zes weken na ontvangst van de melding schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld dat het hem verboden is deze nevenwerkzaamheden te verrichten.
4. Het college kan besluiten de nevenwerkzaamheden niet te verbieden indien er door de werknemer aan bepaalde voorwaarden of afspraken wordt voldaan.
5. Een verbod zoals genoemd in de voorgaande leden van dit artikel wordt in ieder geval opgelegd wanneer er sprake is van:
 - a. onoorbare belangenverstremming;
 - b. botsing van belangen met de belangen van de gemeente;
 - c. schade aan het aanzien van het ambt;
 - d. onvoldoende beschikbaarheid voor de ambtelijke functie.
6. Indien de op grond van het derde lid van dit artikel verboden nevenwerkzaamheden reeds voor de datum van de inwerkingtreding van de Regeling integriteit gemeente Pijnacker-Nootdorp 2019 zijn aangevangen, wordt door het college in overleg met de werknemer een termijn gesteld waarbinnen de nevenwerkzaamheden moeten worden beëindigd.

Artikel 4.1.3 Nadere invulling door het college

1. Het college kan uit het oogpunt van duidelijkheid en rechtszekerheid, in overleg met de commissie voor het georganiseerd overleg, een nadere invulling geven aan welke nevenwerkzaamheden in relatie tot bepaalde functies niet geoorloofd zijn.
2. Het college kan via een schriftelijke opsomming van aandachtspunten de betrokken werknemer ondersteunen bij zijn oordeelvorming of hij de nevenwerkzaamheden dient aan te melden.

Artikel 4.1.4 - Registratie van de nevenwerkzaamheden

1. Het formulier voor het melden, alsmede de schriftelijke afhandeling daarvan, wordt in het personeelsdossier van de werknemer bewaard.
2. De gemelde nevenwerkzaamheden worden door het taakveld personeelszaken in het personeelssysteem opgenomen.

Artikel 4.1.5 - Nevenwerkzaamheden tijdens arbeidsongeschiktheid

Het is de werknemer verboden nevenwerkzaamheden te verrichten indien hij wegens ziekte verhinderd is zijn betrekking te vervullen, tenzij volgens het oordeel van de bedrijfsarts deze nevenwerkzaamheden het herstel niet nadelig beïnvloeden.

Artikel 4.1.6 - Beëindiging nevenwerkzaamheden

1. De betrokkene dient de beëindiging van de nevenwerkzaamheden schriftelijk aan het college te melden door het formulier 'Afmelden nevenwerkzaamheden' (bijlage 5) in te zenden.
2. Het college bevestigt de ontvangst van de melding aan de werknemer.

Artikel 4.1.7 - Openbaarmaking nevenwerkzaamheden

1. Dit artikel is van toepassing op de volgende functies:
 - a. de secretaris;
 - b. de directeur van de gemeente;
 - c. het hoofd van de afdeling Bedrijfsvoering;
 - d. de concerncontroller.
2. Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden geschiedt door een actuele opgave van nevenwerkzaamheden op de website van de gemeente, waarbij de volgende onderwerpen vermeldt zullen worden:
 - a. de ambtelijke functie;
 - b. de nevenwerkzaamheden en instanties waarbij deze verricht worden;
 - c. de datum van de ingang van de nevenwerkzaamheden.

Paragraaf 2. Financiële belangen

Artikel 4.2.1 - Melding financiële belangen

1. Het college wijst werknemers aan die zijn aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling verbonden is.
2. De werknemer zoals bedoeld in het eerste lid meldt zijn financiële belangen en transacties in effecten die de belangen van de gemeente kunnen raken aan het college, voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling.
3. De meldingen van financiële belangen worden door het taakveld Personeelszaken geregistreerd in een beveiligde omgeving.
4. Het is de werknemer verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de gemeente, voor zover deze in verband staat met de functievervulling van de werknemer, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Omtrent dit verbod kunnen door het college nadere regels gesteld worden.
5. Onder de in het eerste lid van dit artikel genoemde werknemers met een risicofunctie vallen in ieder geval:
 - a. de directeuren;
 - b. de afdelingshoofden.

Artikel 4.2.2 - Inhoud opgave financiële belangen

De opgave vermeldt de persoonlijke financiële belangen in organisaties en geschiedt met het formulier 'Melden financiële belangen' (bijlage 6).

Hoofdstuk 5. Aanvaarden geschenken, vergoedingen en uitnodigingen

Artikel 5.1 - Het aannemen van geschenken

1. Wanneer de werknemer in verband met zijn functie van derden een geschenk ontvangt meldt hij dit aan zijn direct leidinggevende. Dit geldt ook voor geschenken die door relaties van de gemeente

- op het huisadres zijn afgegeven. Uitgezonderd van deze meldingsplicht zijn giften met een geringe waarde zoals pennen, notitieboekjes, etc.
2. Aangeboden geschenken die de werknemer niet heeft geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken moeten eveneens door de werknemer aan de leidinggevende gemeld worden.
 3. Geschenken die een waarde vertegenwoordigen van meer dan € 50,- worden in ieder geval geweigerd en door de werknemer teruggezonden met daarbij een bedankbrief inclusief een toelichting over de geldende regelgeving.
 4. De werknemer die in verband met zijn functie van derden een geschenk ontvangt met een waarde lager dan in het voorgaande lid gesteld accepteert dit alleen indien zijn onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daar niet door wordt beïnvloed. Hij gaat daarbij na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst.
 5. De werknemer accepteert geen geldbedragen.
 6. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteert de werknemer niet, evenmin vraagt hij om gunsten voor hemzelf aan derden.
 7. Dit artikel moet worden gezien als een inkleuring van het gestelde in CAR/PNUWO artikel 15:1c.

Artikel 5.2 - Het verrichten van werkzaamheden of diensten voor derden

1. Een verzoek om incidenteel (in verband met de functie staande) werkzaamheden of diensten voor derden te verrichten, dient vooraf aan de leidinggevende ter goedkeuring te worden voorgelegd.
2. Het gebruik van eigendommen van de gemeente ten behoeve van (in verband met de functie staande) werkzaamheden of het verrichten van diensten voor derden, dient vooraf aan de leidinggevende ter goedkeuring te worden voorgelegd.
3. Voor vergoedingen, in welke vorm dan ook, als gevolg van werkzaamheden of diensten voor derden zijn de bepalingen in artikel 5.1 onverminderd van kracht.

Artikel 5.3 - Uitnodigingen voor reizen, verblijven, excursies en evenementen

1. De werknemer die een uitnodiging ontvangt voor een reis, congres, excursie of evenement en van zins is aan deze uitnodiging gehoor te geven, meldt dit aan zijn leidinggevende.
2. De leidinggevende beslist of de werknemer de uitnodiging mag aanvaarden nadat hij heeft getoetst of het doel van de reis, congres, excursie of evenement relevantie heeft voor de functie van de betrokken werknemer.
3. De betreffende reis- en verblijfskosten komen voor de rekening van de gemeente, op basis van de geldende regeling binnen de gemeente.

Artikel 5.4 - Uitnodigingen voor diners, lunches en recepties

1. De werknemer die een uitnodiging ontvangt voor een lunch, diner of receptie mag deze aanvaarden indien deze in verband staat met de uitoefening van zijn functie.
2. De werknemer mag een uitnodiging voor lunch, diner of receptie in ruil voor een tegenprestatie niet accepteren.

Artikel 5.5 - Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

1. De werknemer voorkomt situaties tijdens het werk waarin hij met privérelaties te maken krijgt. Indien de werknemer met een privérelatie te maken krijgt, meldt hij dit aan de leidinggevende en zal het werk door een andere collega uitgevoerd moeten worden.
2. De werknemer is terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer indien deze de belangen van de gemeente kunnen schaden.
3. De werknemer let bij het inhuren van ex-collega's en bekenden op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding en kan daarbij uitleggen waarom de inhuur van een ex-collega of bekende als zelfstandige nodig en verantwoord is.

Hoofdstuk 6. Omgaan met communicatiefaciliteiten en -middelen

Artikel 6.1 - Gebruik van de (ICT-)faciliteiten en middelen

1. De werknemer verzendt geen e-mailberichten vanaf het e-mailaccount van een collega, tenzij het nadrukkelijk de opdracht is om e-mailberichten namens de collega te verzenden.
2. De werknemer gebruikt de ter beschikking gestelde ICT faciliteiten en middelen voor de opgedragen taken, in overeenstemming met wet- en regelgeving en het doel waarvoor de middelen en informatie zijn verstrekt. Het is niet toegestaan deze te gebruiken:
 - a. voor het bezoeken van sites of voor berichtenverkeer met een pornografische, racistische, discriminerende, intimiderende, beledigende of aanstootgevende inhoud, of sites voor berichtenverkeer die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld;
 - b. om de werkgever of zijn werknemers in diskrediet te brengen of anderszins te beschadigen;

- c. om met behulp van e-mail faciliteiten berichten aan alle of vrijwel alle werknemers van de werkgever tegelijkertijd te versturen, tenzij hiervoor door de leidinggevende toestemming is verleend;
 - d. voor commerciële doeleinden;
 - e. om zich ongeoorloofd toegang tot niet-openbare bronnen te verschaffen;
 - f. om voor privédoeleinden illegale software, films of muziek te downloaden, betaaldiensten af te nemen, online te gokken of te gamen of cryptomunten te minen;
 - g. om deel te nemen aan internet-, sms- of belpelletjes.
3. Met inachtneming van het bepaalde in het tweede lid is, op basis van een daartoe tussen de werkgever en werknemer gesloten overeenkomst, ook privégebruik van ICT-middelen toegestaan.
 4. De werknemer frankeert privépost niet op kosten van de gemeente en maakt voor privédoeleinden geen gebruik van het antwoordnummer van de gemeente.
 5. De werknemer doet geen privébestelling op kosten van of via de gemeente.

Artikel 6.2 - Signaleren van onrechtmatig of overmatig gebruik van communicatiemiddelen

1. Onrechtmatig of overmatig gebruik van de communicatiemiddelen kunnen op verschillende manieren signaleerd worden.
2. Als de afdeling IDV signaleert dat onrechtmatig of overmatig gebruik van de communicatiemiddelen de oorzaak is van de netwerkproblemen, wordt de leidinggevende van veroorzakende medewerker geïnformeerd.
3. Indien het vermoeden van onrechtmatig of overmatig gebruik van de communicatiemiddelen bestaat, kan er op aanwijzing van het college een onderzoek gedaan worden naar het vermoeden van onrechtmatig of overmatig gebruik.
4. Als de leidinggevende onrechtmatig of overmatig gebruik van de communicatiemiddelen signaleert, spreekt de leidinggevende de werknemer hier op aan.

Artikel 6.3 - Controle van e-mail en internetgebruik en misbruik zakelijke telefoon

1. Controle op het gebruik van e-mail of internetfaciliteiten vindt slechts plaats met als doel het tegengaan van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de e-mail en internetfaciliteiten alsmede het beveiligen van het systeem en netwerk. Deze doelen stellen beperkingen aan de omvang en de wijze van controle:
 - a. controle in het kader van het tegengaan van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van e-mail of internetfaciliteiten vindt in beginsel geanonimiseerd en steekproefsgewijs plaats door de CISO;
 - b. voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's, in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging, wordt het e-mail- en internetgebruik op geautomatiseerde wijze gecontroleerd.
2. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen.
3. Controle beperkt zich in principe tot de verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet. Alleen bij zwaarwegende redenen, te bepalen door de CISO, controleert hij op de inhoud. Indien de casus daartoe aanleiding geeft schakelt de CISO, in overleg met de secretaris, een forensisch expert in voor het uitvoeren van het onderzoek.
4. Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht van het overtreden van de gestelde regels, kan er in opdracht van de secretaris gedurende een vastgestelde (korte) periode, een gerichte controle plaatsvinden door de CISO. Alleen bij zwaarwegende redenen, te bepalen door de CISO, controleert hij op de inhoud. Van de controle wordt door de secretaris, in zijn hoedanigheid van bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden, melding gedaan bij de ondernemingsraad. In de melding worden geen namen genoemd.
5. Controle van het gebruik van e-mail- of internetfaciliteiten door OR-leden, GO-leden, vertrouwenspersonen en werknemers van het taakveld Personeelszaken, vindt in opdracht van het college of het Openbaar Ministerie plaats. Indien het college de opdracht geeft voert de Chief Information Security Officer (CISO) de controle uit. Indien een zwaarwegend vermoeden bestaat van misbruik van een zakelijke telefoon, kan in opdracht van de secretaris controle plaatsvinden op gesprekskosten en dataverbruik. Betrokken personeelsleden worden voorafgaand gewaarschuwd.

Artikel 6.4 - Rechten van de werknemer inzake persoonsgegevens

1. De werknemer kan zich tot de Functionaris Gegevensbescherming (FG) wenden met het verzoek om gebruik te maken van zijn privacyrechten Het verzoek wordt binnen een maand beantwoord.
2. De werknemer heeft het recht op:
 - a. inzage van zijn persoonsgegevens (artikel 15 AVG);

- b. rectificatie en aanvulling van zijn persoonsgegevens (artikel 16AVG);
 - c. het laten verwijderen van zijn persoonsgegevens (artikel 17 AVG);
 - d. beperking van de verwerking van zijn persoonsgegevens (artikel 18 AVG), indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, of anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
In het verzoek meldt de werknemer de aan te brengen wijzigingen. Het verzoek wordt binnen een maand beantwoord. Als het verzoek geweigerd wordt, wordt hiervan de reden vermeld.
3. De werknemer kan in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden bezwaar aantekenen tegen de verwerking van de persoonsgegevens (artikel 21 AVG). De FG beoordeelt binnen een maand na ontvangst van het bezwaar of het verzoek gerechtvaardigd is.
 4. Een schriftelijke beslissing op een verzoek als bedoeld in de artikelen 15 tot en met 21 van de AVG wordt genomen binnen de in artikel 12, derde lid, van de AVG genoemde termijnen en geldt, voor zover deze is genomen door een bestuursorgaan als een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (artikel 34 UAVG).

Hoofdstuk 7. Overige bepalingen

Artikel 7.1 - Sancties

1. Indien vastgesteld is dat een werknemer zich niet aan deze regeling houdt, spreekt de leidinggevende de werknemer zo spoedig mogelijk aan op zijn gedrag.
2. Overtreding van deze regeling kan voor werknemers in dienst van de gemeente resulteren in disciplinaire maatregelen zoals bedoeld in artikel 16:1:2 CAR/PNUWO of ontslag als disciplinaire straf als bedoeld in artikel 8:13 CAR/PNUWO.
3. Overtreding van deze regeling door personen die betaalde of niet-betaalde werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband, wordt opgenomen met de werkgever dan wel leidinggevende van deze persoon. Het overtreden van deze regeling kan resulteren in één van de volgende maatregelen:
 - a. het geven van een waarschuwing via de ingeleende organisatie;
 - b. maatregelen waardoor deze personen, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over (een deel van) de communicatiemiddelen;
 - c. het herzien van de afspraken over de samenwerking;
 - d. het herzien van de afspraken over de te factureren arbeidsduur;
 - e. ontbinding van de overeenkomst.

Artikel 7.2 - Kwetsbare functies

De werkgever brengt in kaart welke functies in de uitvoering van de taken extra risico's op integriteitsbreuken met zich mee kunnen brengen en stelt een overzicht (bijlage 7) op van deze kwetsbare functies ten behoeve van de weerbaarheid van de organisatie.

Artikel 7.3 - Verwante regelingen

1. De gemeenteraad, het college en de burgemeester hebben een klachtenregeling vastgesteld voor klachten jegens een bestuursorgaan of ambtenaar.
2. De werkgever heeft een regeling ongewenst gedrag vastgesteld waarin het proces als gevolg van ongewenste omgangsvormen binnen de organisatie staat beschreven. Deze bevat een eigen klachtenprocedure.
3. De werkgever heeft een regeling melden vermoeden misstand vastgesteld die beschrijft welke weg bewandeld moet worden wanneer een werknemer een misstand binnen de organisatie signaleert.
4. De werkgever heeft een protocol elektronisch berichtenverkeer vastgesteld.
5. De werkgever heeft een Regeling gebruik gemeentelijke voertuigen buiten werktijden vastgesteld.

Artikel 7.4 - Omgang tabaksindustrie

Vanuit het WHO-kaderverdrag inzake tabaksontmoediging worden overheden en haar ambtenaren geacht bij vaststelling en uitvoering van hun beleid zich niet te laten beïnvloeden door de commerciële en andere gevestigde belangen van de tabaksindustrie. Binnen de professionele verantwoordelijkheid van werknemers valt dus ook terughoudendheid in contact met de tabaksindustrie.

Hoofdstuk 8. Slotbepalingen

Artikel 8.1 - Algemeen

Deze regeling is openbaar en door derden te raadplegen.

Artikel 8.2 - Hardheidsclausule

Het college kan, voor zover nodig in individuele gevallen en ten aanzien van een aan te wijzen groep van betrokkenen, in afwijking van de bij of krachtens dit besluit gestelde regels besluiten, indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.

Artikel 8.3 - Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als "Regeling integriteit gemeente Pijnacker-Nootdorp 2019" en treedt de dag na publicatie in werking.

Vastgesteld in de vergadering van 15 januari 2019

Het college van Pijnacker-Nootdorp,

drs. J.P.R. Woudstra
secretaris

mw. F. Ravestein
burgemeester

Bijlage 1. Ambtseed

- Ik zweer dat ik noch direct noch indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling.
- Ik zweer dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken en dat ik dit ook niet zal gaan doen.
- Ik zweer 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 Pijnacker-Nootdorp zal eerbiedigen.
- Ik zweer 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 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 van de gemeente Pijnacker-Nootdorp zal volgen.

Eed

“Zo waarlijk helpe mij God Almachtig!” / “Zo waarlijk helpe mij Allah de Erbarmer, de Barmhartige!” / een toepasselijke Hindoeïstische of Boeddhistische tekst.

Verklaring

Op DATUM werd ten overstaan van NAAM BURGEMEESTER, door VOORNAMEN ACHTERNAAM, FUNCTIE, bovenstaande eed afgelegd, ten bewijze waarvan deze verklaring is opgemaakt en ondertekend.

PLAATS, DATUM

Handtekening van degene Handtekening van degene
die de eed heeft afgelegd die de eed heeft afgenomen

VOORLETTERS ACHTERNAAM NAAM BURGEMEESTER

Bijlage 2. Ambtsbelofte

- Ik verklaar dat ik noch direct noch indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling.
- Ik verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken en beloof dat ik dit ook niet zal gaan doen.
- Ik 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 Pijnacker-Nootdorp zal eerbiedigen.
- Ik 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 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 van de gemeente Pijnacker-Nootdorp zal volgen.

Belofte

“Dat verklaar en beloof ik”

Verklaring

Op DATUM werd ten overstaan van NAAM BURGEMEESTER, door VOORNAMEN ACHTERNAAM, FUNCTIE, bovenstaande belofte afgelegd, ten bewijze waarvan deze verklaring is opgemaakt en ondertekend.

PLAATS, DATUM

Handtekening van degene Handtekening van degene
die de eed heeft afgelegd die de eed heeft afgenomen

VOORLETTERS ACHTERNAAM NAAM BURGEMEESTER

Bijlage 3. Integriteitsverklaring externen

1. Ik heb nog direct, nog indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie verstrekt in verband met het krijgen van mijn aanstelling.
2. Ik heb voor het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets geschonken en zal dit ook niet gaan doen.
3. Ik zal recht doen aan en handelen in overeenstemming met de Grondwet en andere wetten.
4. Ik zal mij inzetten voor het welzijn en de rechten van de Gemeente.
5. Ik zal in contacten met burgers en vertegenwoordigers van bedrijven een betrouwbare vertegenwoordiger van de gemeente Pijnacker-Nootdorp zijn.
6. Ik zal onpartijdig handelen en democratische beginselen en procedures respecteren.
7. Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de gemeente Pijnacker-Nootdorp en het door hen vastgestelde beleid.
8. Ik zal geen misbruik maken van mijn positie.
9. Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie.
10. Ik zal handelen in overeenstemming met de geldende Regeling integriteit van de gemeente Pijnacker-Nootdorp 2018.

Verklaring

Op DATUM werd door VOORNAMEN ACHTERNAAM, FUNCTIE, bovenstaande verklaring getekend,

Handtekening van degene die de verklaring heeft getekend

VOORLETTERS ACHTERNAAM
PLAATS, DATUM

Bijlage 4. Melden nevenwerkzaamheden

Gegevens werknemer

Naam:

Hoofdfunctie:

Nevenwerkzaamheden

Ingangsdatum:

Functie:

Organisatie:

Uren per week:

Betreft het een functie in diensttijd? 0 Ja 0 Nee

Ontvangt u een ander voordeel uit de werkzaamheden? 0 Ja 0 Nee

Is de functie voor onbepaalde tijd? 0 Ja 0 Nee, einddatum:

Korte omschrijving nevenwerkzaamheden ¹ :

Verklaring

Hierbij verklaar ik, bij de aanvang van bovengenoemde nevenwerkzaamheden, kennis genomen te hebben van de Regeling integriteit gemeente Pijnacker-Nootdorp 2018 en bewust te zijn dat de nevenwerkzaamheden niet mogen leiden tot:

1. onoorbare belangenverstremgeling;
2. botsing van belangen met de belangen van de gemeente Pijnacker-Nootdorp;
3. schade aan het aanzien van het ambt;
4. onvoldoende beschikbaarheid voor de hoofdfunctie.

Naam:

Datum :

Handtekening:

Advies taakveld Personeelszaken ²

Akkoord leidinggevende

De nevenwerkzaamheden zijn:

0 Toelaatbaar 0 Niet toelaatbaar

0 Toelaatbaar, mits voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

1) Wanneer er zich wijzigingen in uw nevenwerkzaamheden voordoen, verzoeken wij u ons daar zo snel mogelijk van op de hoogte te stellen.

2) Voorafgaande aan de beoordeling van de toelaatbaarheid van de nevenwerkzaamheden, brengt het taakveld Personeelszaken advies uit.

Bijlage 5. Afmelden nevenwerkzaamheden

Gegevens werknemer

Naam:

Hoofdfunctie:

Einddatum van de nevenwerkzaamheden:

Functie:

Organisatie:

Ondertekening werknemer

Datum:

Handtekening werknemer:

Indien u met nieuwe nevenwerkzaamheden start, die in verband staan met uw functie bij de gemeente Pijnacker-Nootdorp en er daarnaast ook de mogelijkheid bestaat dat door uw nevenwerkzaamheden de belangen van de gemeente Pijnacker-Nootdorp geraakt kunnen worden, verzoeken wij u om de nevenwerkzaamheden te melden bij het college.

Bijlage 6. Melden financiële belangen

Gegevens werknemer

Naam:

Hoofdfunctie:

Financiële belangen

Ingangsdatum:

Zijn de financiële belangen voor onbepaalde tijd?

0 Ja 0 Nee, einddatum:

Korte omschrijving financiële belangen:

Wanneer er wijzigingen in uw financiële belangen voordoen, verzoeken wij u om ons daar zo snel mogelijk van op de hoogte te stellen.

Verklaring

Hierbij verklaar ik, bij het voortzetten van bovengenoemde financiële belangen, kennis genomen te hebben van de Regeling integriteit Gemeente Pijnacker-Nootdorp 2018 en bewust te zijn dat de financiële belangen niet mogen leiden tot:

1. onoorbare belangenverstremeling;
2. botsing van belangen met de belangen van de VRH;
3. schade aan het aanzien van het ambt.

Naam:

Datum :

Handtekening:

Nadere afspraken

Wanneer er voor het bezit van financiële belangen nadere afspraken gemaakt zijn tussen de leidinggevende en de werknemer, dient de leidinggevende dit hieronder te vermelden:

Akkoord leidinggevende

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 7. Kwetsbare functies

1. Inleiding

Artikel 7.2 van de Regeling integriteit gemeente Pijnacker-Nootdorp 2019 schrijft voor dat de gemeente, ten behoeve van de weerbaarheid van de organisatie, in kaart brengt welke functies in de uitvoering van de taken extra risico's op integriteitsbreuken met zich mee kunnen brengen. Deze bijlage geeft een overzicht van kwetsbare functies.

2. Criteria kwetsbare functie

De gemeente hanteert een van BIOS (Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector) afgeleide definitie: 'Functies die extra risico's op integriteitsinbreuken met zich brengen, in verband met onder meer het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en de omgang met zakelijke relaties'.

De kwetsbaarheid van een functie wordt, naast de (machts)positie die een functie tot gevolg heeft, bepaald door de uit te voeren handelingen uit hoofde van de functie. De VNG onderscheidt in haar notitie Criteria: wat een handeling kwetsbaar maakt negen criteria waarmee kwetsbare handelingen, en daarmee kwetsbare functies, kunnen worden geïdentificeerd:

1. Vertrouwelijke informatie
De beschikking hebben over vertrouwelijke en/of strategische informatie.
2. Omgaan met geld
Zich bezighouden met het ontvangen/declareren, uitgeven of toekennen van gelden. Hieronder valt ook het kunnen beschikken over geld (innen en uitkeren van gelden, handelingen met contante en girale gelden in de vorm van budgetten, declaraties, gratificaties, premies, toelagen e.d.).
3. Machts- en monopoliepositie
Het hebben van een positie waarbij op basis van status/deskundigheid invloed kan worden uitgeoefend op besluitvorming en/of personen.
4. Toekennen rechten/bevoegdheden (aan personeel of burgers)
Binnen de organisatie gaat het hierbij om de mogelijkheid om personeel rechten te kunnen toekennen bijvoorbeeld tot systemen, naar buiten toe gaat het om het toekennen van o.a. vergunningen, legitimatiebewijzen en (sociale) voorzieningen.
5. Beoordelen en adviseren (met grote gevolgen)
Het beoordelen of vanuit vakkennis adviseren over zaken met grote gevolgen voor burgers, bedrijven of personeel.
6. Aanschaffen goederen/diensten/aanbestedingen
7. Handhaven
Toezicht, controle, vervolging, opsporing, rechtspraak.
8. Solistisch handelen
Het alleen of zeer zelfstandig uitvoeren van solistische handelingen, of het alleen zeer zelfstandig besluiten, waarbij de kwaliteit van de vertrouwelijke informatie en de controle op uitgevoerde handelingen onvoldoende is gewaarborgd.
9. Werken in de directe invloedssfeer van burgers/bedrijven
Het zich structureel of zeer regelmatig bevinden in de directe invloedssfeer van burgers en bedrijven waardoor beïnvloeding van de beoordeling of beslissing (inhoudelijk, qua timing en/of argumentatie) kan plaatsvinden.

3. Bewustwording en organisatorische maatregelen

De Regeling integriteit gemeente Pijnacker-Nootdorp 2019 biedt een keur aan regels en richtlijnen waaraan (eigen) gedrag getoetst kan worden. Bij het aanvaarden van een aanstelling ben je als ambtenaar gebonden aan de regeling welke onder meer een gedragscode bevat. Met de ambtseed bevestig je nogmaals dat je op de juiste gronden bent aangesteld en je zult gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Om integriteitsbeleid en de daaronder vallende instrumenten echter te laten leven is bewustwording nodig. Bewustwording kan leiden tot normbesef en verantwoordelijkheidsgevoel, zowel individueel als collectief. Dit wordt gecreëerd door in teams met kwetsbare functies te spreken over integriteitsdilemma's en ervaringen te delen. Bij indiensttreding van een nieuwe collega op een kwetsbare functie is betreffende leidinggevende verantwoordelijk om deze kwetsbaarheid in de eerste dagen te bespreken, bijvoorbeeld aan de hand van de gedragscode.

Naast bewustwording creëren zijn organisatorische maatregelen te nemen. Bij de kwetsbare functies moet het werkproces helder in beeld zijn en moeten waar nodig taken worden gescheiden. Voor wat betreft alle functies waar criteria 2 van toepassing is, het omgaan met geld, is dit volledig doorgevoerd. Het *Treasurystatuut 2014 Gemeente Pijnacker-Nootdorp* beschrijft maatregelen om zorgvuldigheid in financiële processen te bevorderen en niet-transparant gedrag tegen te gaan.

4. Kwetsbare functies

Hieronder volgt een lijst van kwetsbare functies. Deze lijst is niet voor eeuwig uitputtend en betekent evenmin dat andere functionarissen, niet aanwezig op deze lijst, zich minder bewust te hoeven zijn van eventuele kwetsbare elementen in hun werk. De functies zijn in algemene benamingen benoemd.

Functie	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Algemeen directeur/secretaris	X		X	X	X				X
Afdelingsmanager	X		X	X	X				X
Concerncontroller	X				X				
Strategisch adviseur	X				X				
Bestuursadviseur	X				X				
Bestuurs- en managementondersteuners	X								
Medewerker bestuurssecretariaat	X								
Chief Information Security Officer (CISO)	X				X				
Functionaris gegevensbescherming	X				X				
Teamleider	X		X	X	X				
Medewerker die zich bezig houdt met de afgifte van documenten, zoals:medewerker vakbalie en medewerker APV, medewerker vergunningen	X			X					
Medewerker die zich bezig houdt met het verstrekken van subsidies		X							
Consulent sociaal domein	X	X		X					
Handhaver sociaal domein	X						X		X
Gegevensbeheerder	X			X					
Medewerker DIV	X								
Medewerker helpdesk	X			X				X	
Medewerker I&A	X							X	
Inkoopadviseur					X	X			
Controller	X				X				
Financieel adviseur		X							
Medewerker financiële administratie		X							
Salarisadministrateur	X	X							
Adviseur P&O	X				X				
Medewerker personeelsadministratie	X			X					
Projectmanager ruimtelijke ontwikkeling	X				X	X			X
Beleidsmedewerker planeconomie					X				
Beleidsmedewerker grondzaken					X				
Projectleider civiel- en cultuurtechniek					X				
Directievoerder / opzichter / toezichthouder civiele techniek							X		X
Medewerker handhaving							X		X
Medewerker verkeer				X					
Medewerker inrichting en beheer openbare ruimte									X
Medewerker veiligheid	X			X					
Wijkmanager									X
Locatiemanager Servicebedrijf		X	X			X			X
Beleidsondersteunend medewerker Servicebedrijf		X				X			
Medewerker accommodatie- en gebouwenbeheer								X	
Bode						X			

De Tien van Pijnacker-Nootdorp



In de praktijk betekent dit dat ik...

- de ambtseed of de ambtsbelofte afleg (artikel 3.1 t/m 3.3)
- nevenwerkzaamheden of financiële belangen die mijn functie kunnen raken meld (art. 4.2.1 en 4.2.2)
- werkzaamheden voor zakelijke relaties en belangen van privérelaties meld (artikel 5.4 t/m 5.5)
- geschenken en uitnodigingen van relaties meld (artikel 5.1 t/m 5.4)
- ICT-middelen die mij ter beschikking zijn gesteld niet misbruik (artikel 6.1 t/m 6.3)
- als leidinggevende het goede voorbeeld geef (artikel 2.3.1)
- vermoedens van misstanden meld (artikel 2.3.1)