

Gedragcode integriteit medewerkers gemeente Veere 2019

Burgemeester en wethouders van de gemeente Veere;
gelet op artikel 160 eerste lid onder c Gemeentewet,
gelet op artikel 125 quarter Ambtenarenwet,
gelet op de door de ondernemingsraad verleende instemming van 7 oktober 2019;
BESLUITEN

vast te stellen de volgende regeling:

Gedragcode integriteit medewerkers gemeente Veere 2019

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1.1 Algemene bepalingen

1. Onder de gemeente wordt verstaan: de gemeente Veere.
2. Onder een medewerker wordt verstaan: een ambtenaar in dienst van de gemeente, of iemand die anderszins op basis van een arbeidsrelatie of als vrijwilliger voor de gemeente (tijdelijk) werkzaamheden verricht.
3. De gedragscode geldt voor alle medewerkers van de gemeente Veere.
4. De gedragscode geldt ook voor medewerkers van ketenpartners waaronder gemeenschappelijke regelingen, die taken in opdracht van de gemeente Veere uitvoeren.
5. In gevallen waarin de gedragscode niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking en (voorbereiding van) besluitvorming plaats in het managementteam.
6. De gedragscode is openbaar en voor iedereen te raadplegen via de gemeentelijke website.
7. Een medewerker ontvangt bij zijn indiensttreding bij de gemeente een exemplaar van de gedragscode. Degene die anderszins voor de gemeente, op basis van een arbeidsrelatie of als vrijwilliger, (tijdelijk) werkzaamheden verricht ontvangt een exemplaar van de gedragscode bij de aanvang van zijn werkzaamheden.
8. Bij niet naleving van de gedragscode door de ambtenaar kunnen passende maatregelen worden genomen.

Artikel 1.2 Verklaring omtrent gedrag

1. Voordat een nieuwe medewerker bij de gemeente Veere wordt aangesteld of een inlener wordt ingeleend wordt het overleggen van een 'verklaring omtrent gedrag' gevraagd.
2. Bij weigering van het aanvragen van of bij het niet verkrijgen van de verklaring omtrent gedrag zal er vanuit worden gegaan dat gedragingen uit het (recente) verleden van de sollicitant niet verenigbaar zijn met de uit te voeren functie. De sollicitant wordt in dit geval niet aangenomen.

Artikel 1.3 Afleggen ambtseed of -belofte

1. Bij aanstelling van een medewerker wordt zo spoedig mogelijk na aanstelling, de ambtseed of -belofte afgenomen door de directeur.

Artikel 1.4 Rollen en verantwoordelijkheden

College van B&W en directie

Het college van B&W en de directie zijn verantwoordelijk voor:

- het (laten) formuleren en vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en -regelingen;
- het organisatie breed uitdragen van het integriteitsbeleid;
- het aan de orde stellen van integriteit in de personeelscyclus;
- het beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitrisico'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 UWV).

Leidinggevende

Het afdelingshoofd is binnen de eigen afdeling verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;

- het periodiek agenderen van integriteit voor een overleg op afdeling- of teamniveau zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken;
- het zorgdragen voor naleving van het integriteitsbeleid door medewerkers (o.a. het aanspreken van medewerkers op hun gedrag en het maken van afspraken hierover voor de toekomst);
- het fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitskwesties;
- het melden van (een vermoeden van) een integriteitschending bij de directie en het -in overleg met directie en P&O- nemen van passende maatregelen.

Medewerker

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- het kennen en naleven van de regels en voorschriften van de gemeente Veere rond integriteit;
- het signaleren van integriteitkwesties en het ondernemen van actie zoals het aanspreken van een collega op zijn/haar gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg;
- het melden van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij zijn/haar leidinggevende en anders de naast hogere leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon. Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne meldingsprocedure in de weg staan, kan de melder het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het externe meldpunt.

Personeel & Organisatie

P&O is verantwoordelijk voor:

- zorgdragen voor het laten afleggen van de ambtseed of -belofte;
- aanvraag VOG bij indiensttreding nieuwe medewerker of inleen en stagiaires.

Coördinator integriteit

De coördinator is verantwoordelijk voor:

- het zorgen voor uitvoering en bekendmaking van integriteitsbeleid, -instrumenten en regelingen;
- het ondersteunen/adviseren van directie, afdelingshoofden en de driehoek (burgemeester - directeur – griffier) bij het toepassen en borgen van het integriteitsbeleid;
- het organiseren van activiteiten/trainingen op het gebied van integriteit;
- het verzorgen van de communicatie over integriteit;
- het periodiek rapporteren over het gevoerde integriteitsbeleid aan ondernemingsraad en bestuur.

Artikel 1.5 Vertrouwenspersoon

1. Om de integriteit binnen de gemeente Veere te waarborgen is er een vertrouwenspersoon aangesteld (zowel intern en extern).
2. Van toepassing is de Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.

Hoofdstuk 2 Gedragscode integriteit medewerkers

De doelstelling van dit integriteitsbeleid is: het bevorderen en waarborgen van openheid en transparantie in het openbaar bestuur door het bepalen van normen voor gedrag en handelen van medewerkers. De gedragscode integriteit medewerkers maakt duidelijk wat goed ambtelijk handelen is en wat wel en niet toelaatbaar is. Het geeft richting en houvast voor goed ambtelijk handelen en is daarmee ook een instrument om elkaar aan te spreken op integer gedrag.

Artikel 2.1 Zorgvuldig omgaan met bedrijfsmiddelen

1. Het privégebruik van internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke is beperkt. Het kan de dagelijkse werkzaamheden niet hinderen.
2. Het e-mailadres van de gemeente Veere mag alleen voor zakelijke doeleinden gebruikt worden. De interne afspraken en gedragsregels over dit onderwerp kun je nalezen in het protocol over e-mail, internet- en telefoongebruik.
3. Het privégebruik van gemeentelijke apparatuur is openlijk, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.

Artikel 2.2 Declaratiegedrag

1. Alleen feitelijk gemaakte kosten worden gedeclareerd (rekening overleggen).
2. Kosten worden vergoed zoals beschreven in de CAR-UWO.

Artikel 2.3 Bewaren van onafhankelijkheid

1. Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:
 - bespreek het met je leidinggevende;
 - aanvaard geen geschenken met een waarde van meer dan € 50,-;
 - ontvang geen geschenken van derden op je huisadres;
 - gebruik uit oogpunt van betrouwbaarheid en zorgvuldigheid via het werk verkregen voordelen, zoals spaarpunten e.d., niet privé.
2. Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:
 - bespreek uitnodigingen vooraf;
 - vraag je af of het voldoende functioneel is;
 - betaal (zoveel mogelijk) zelf;
 - declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels.
3. Uitgangspunten voor commerciële activiteiten binnen de organisatie, zoals het spreken op congressen e.d.:
 - geen medewerking tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken;
 - je bespreekt het vooraf met je leidinggevende;
 - je laat je er niet voor betalen.
4. Uitgangspunten voor sponsoring:
 - ga er verstandig en transparant mee om;
 - voorkom belangenverstremgeling;
 - leg het bij twijfel voor aan de leiding.
5. Uitgangspunten voor inleen:
 - het is niet toegestaan om binnen 2 jaar na beëindiging van de aanstelling of dienstverband, tegen beloning werkzaamheden te verrichten voor de gemeente (draaideurconstructie), tenzij dit in het belang van de gemeente is en de integriteit niet in het geding is.

Artikel 2.4 Voorkomen belangenverstremgeling

1. Het is verboden om nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor belangenverstremgeling ontstaat of waardoor het aanzien van de functie of van de gemeente beschadigd wordt. Nevenwerkzaamheden worden nimmer verricht in "werktijd". De melding wordt geregistreerd en opgenomen in het personeelsdossier.
2. Uitgangspunten voor het voorkomen van belangenverstremgeling:
 - je meldt nevenwerkzaamheden en (financiële) belangen die de belangen van de gemeente kunnen raken bij jouw leidinggevende. De leidinggevende beoordeelt de nevenwerkzaamheden en belangen en kan hiervoor advies vragen aan de integriteitscoördinator;
 - nevenwerkzaamheden en (financiële) belangen die jouw functioneren of het functioneren van de gemeente schaden zijn verboden;
 - gemelde, toegestane nevenwerkzaamheden van directie en afdelingshoofden worden (met de voorwaarden) openbaar gemaakt;
 - een verzoek van iemand of een instelling die valt onder familie, vrienden of kennissen behandel je niet zelf. Bespreek de situatie met jouw leidinggevende.

Artikel 2.5 Inkoop, inhuur en aanbesteding

1. Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding zijn:
 - eerlijke concurrentie staat voorop;
 - houd je aan de geldende regels en procedures;
 - waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstremgeling;
 - ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;

- de gemeente Veere doet geen zaken met ondernemingen die in relatie kunnen worden gebracht met criminele activiteiten of ondernemingen waarover op dit punt twijfel bestaat;
 - voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt;
 - waarborg onafhankelijke besluitvorming. De regels en procedures voor inkoop en aanbesteding bevatten integriteitswaarborgen voor eerlijke concurrentie en het tegengaan van (schijnbare) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek
2. Uitgangspunten voor externe arbeid:
 - weersta verleiding of druk om af te wijken van de geldende kaders;
 - behandel kandidaten voor externe arbeid neutraal en op gelijke wijze;
 - beslis op basis van zakelijke argumenten en verantwoord die beslissing; ook voormalige medewerkers mogen eerlijk meedingen naar opdrachten, maar houd rekening met imago schade.
 3. Een meer uitgewerkte beschrijving van integriteit rondom aanbestedingen is opgenomen in het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Veere.

Artikel 2.6 Vergunningverlening en handhaving

1. De gemeente Veere verleent vanaf de invoering van de Wet Bibob geen vergunning, wanneer sprake is van gevaar dat de beschikking mede zal worden gebruikt voor het benutten van voordelen uit strafbare feiten of het plegen van strafbare feiten.
2. Wanneer twijfel bestaat over de integriteit van aanvrager zal, alvorens vergunningen worden verleend, onderzoek worden verricht over de achtergrond van de aanvrager waarbij advies kan worden gevraagd aan het Landelijk Bureau Bibob.
3. (De schijn van) vriendjespolitiek moet te allen tijde voorkomen worden: wanneer familie, vrienden of bekenden betrokken zijn moet men niet de vergunningverlener c.q. handhaver zijn. Bespreek de situatie met jouw leidinggevende.

Artikel 2.7 Zorgvuldig omgaan met bedrijfsinformatie

1. Uitgangspunten voor zorgvuldig omgaan met informatie:
 - je bewaakt de vertrouwelijkheid van informatie;
 - je gebruikt informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;
 - je deelt informatie voor zover je die hoort te delen.
2. Interne, niet openbare informatie waarover je als medewerker beschikt vertel je niet aan derden, zowel zakelijk als privé.
3. De (financiële) informatie en voorkennis van beleid enz. gebruik je voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.
4. Vragen van derden over informatie buiten je eigen werkterrein verwijs je door naar de vakafdeling of een communicatieadviseur.
5. Je praat niet met de media zonder overleg met de communicatieadviseur.
6. (Toevallig) verkregen informatie die betrekking heeft op je eigen werk, deel je met je collega's en/of je leidinggevende.
7. Informatie die niet rechtstreeks met je werk te maken heeft, maar wel van belang is voor de gemeente, deel je met je collega's en/of leidinggevende.
8. Uitgangspunten voor (online) communicatie:
 - als medewerker ben je een ambassadeur van de gemeente;
 - de bestaande regels gelden ook online en buiten werktijd;
 - bewaak het onderscheid tussen privépersoon en medewerker in functie;
 - houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.
 - communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;
 - doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, of voor het functioneren van de gemeente.

Hoofdstuk 3 Uitvoering

Artikel 3.1 Wat te doen bij schending van integriteit

In elke organisatie komen incidenten voor. Als medewerkers zich niet houden aan wet-of regelgeving of deze gedragscode waarin de normen en waarden van onze gemeente vast liggen, is in dit verband

sprake van een schending van integriteit. Schending van integriteit bestaat in vele gradaties. Het kan gaan om onjuist gebruik van bedrijfsmiddelen, om belangenverstremming, misbruik van bevoegdheden, maar zelfs om (ambts)misdrijven zoals fraude, omkoping of valsheid in geschrifte. Het is belangrijk dat je een schending van integriteit bespreekt met een leidinggevende. Ook kun je de vertrouwenspersoon raadplegen. Als sprake is van een misdrijf, is het college verplicht aangifte te doen.

Artikel 3.2 Wat te doen bij een (vermoede) misstand

Een incident kan meer inhouden dan een schending van de integriteit alleen. Als zo'n incident (grote) maatschappelijke gevolgen heeft, is sprake van een misstand. Het gaat dan om gevaarlijke, immorele of illegale praktijken die onder verantwoordelijkheid van de werkgever plaatsvinden. Het begrip misstand komt uit de wet Huis voor klokkenluiders (wet HvK) die sinds 1 juli 2016 van kracht is. De wet geeft niet precies aan wanneer het maatschappelijk belang in het geding is. Het gaat om situaties die het niveau van één geval of enkele persoonlijke gevallen overstijgen, bijvoorbeeld vanwege de ernst van de situatie, de omvang of het structurele karakter ervan. Een (vermoeden van een) misstand kun je melden op grond van onze Regeling melden vermoeden misstand gemeente Veere 2019.

Artikel 3.3 Meldregeling

Werknemers kunnen misstanden, vermoedens van misstanden of integriteitsschendingen melden bij iedere leidinggevende of de vertrouwenspersoon. De persoon die de melding ontvangt, behandelt deze vertrouwelijk en onafhankelijk.

We hebben voor het melden van een misstand een meldregeling; de Regeling melding vermoeden misstand gemeente Veere 2019. De meldregeling staat ook wel bekend als "klokkenluidersregeling" en is verplicht op grond van de wet HvK. Hierin staat hoe werknemers hun vermoedens kunnen melden en wat met die melding gebeurt. De meldregeling bevat ook bescherming van de melder. De wet HvK schrijft voor dat de werkgever vertrouwelijk omgaat met de melding en de identiteit van de melder als de melder daarom vraagt. De meldregeling is niet bedoeld voor individuele kwesties, zoals een conflict tussen een werknemer en zijn direct leidinggevende. Voor (ambts)misdrijven geldt een aangifteplicht. Dit moet je dus melden, zodat de verantwoordelijke aangifte kan doen.

Hoofdstuk 4 Handhaving

Aanspreken is de informele vorm van het handhaven van integriteit. Hiermee laat je een collega-ambtenaar weten wat jij vindt van zijn handelen. Het kan zijn dat de ander zich niet bewust is van zijn gedrag of dat er een integere reden is voor zijn gedrag.

Als aanspreken niet werkt of als de schending te ernstig is, dan meld je dit bij jouw leidinggevende. Dit is de tweede stap in handhaving van het beleid.

Een correcte uitvoering van het integriteitsbeleid wordt bewaakt door de integriteitscoördinator. Hierbij wordt vooral ingezet op preventieve maatregelen (het voorkomen). Er worden echter ook achteraf controles uitgevoerd zoals het analyseren van goedgekeurde nevenwerkzaamheden, declaratiegedrag, internetgedrag etc.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 5.1 Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking.

*Domburg, 15 oktober 2019,
Burgemeester en wethouders van Veere,*

De secretaris, De burgemeester,