



2. Ambtelijke integriteit

Gedragscode ambtelijke integriteit Gemeente Velsen

1. Begripsbepaling

In deze gedragscode wordt verstaan onder:

Ambtenaar :

De werknemer van de gemeente Velsen

In tegriteit:

De mate waarin de ambtenaar vasthoudt aan normen en waarden, ook wanneer deze van buitenaf onder druk staan. De ambtenaar is eerlijk en betrouwbaar en laat zich niet omkopen. Daarbij legt hij verantwoording af over eigen gedrag en keuzes.

Klokkenluiden:

Melding aan de vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 10 van deze regeling van niet-integer handelen, de dreiging hiervan of twijfel hierover.

Niet-integer handelen:

Het handelen in strijd met deze gedragscode en de daaraan gekoppelde regelingen en wet- en regelgeving.

Overheidswerkgever:

De gemeente Velsen

2. Algemene bepalingen

1. De werkgever evalueert periodiek de definitie van integriteit en het daarvan afgeleide integriteitsbeleid.
2. De werknemer moet zijn functie onafhankelijk kunnen uitoefenen zonder zich te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. De werknemer handelt zodanig dat er geen andere dan functionele verplichtingen worden ervaren ten aanzien van andere personen of instanties. De werknemer moet ook de schijn van niet-integer handelen voorkomen.
3. Wanneer een werknemer een persoonlijk belang heeft bij een advies of besluit, laat hij dit geen rol spelen bij de besluitvorming en/of advisering. Indien mogelijk onthoudt de werknemer zich in dergelijke situaties van beraadslaging, advisering en/of besluitvorming.
4. Indien er sprake is van een situatie als bedoeld in lid 3 van dit artikel, bespreekt de werknemer dit met zijn leidinggevende. Als dit niet mogelijk is, wordt melding gedaan van de situatie aan de werkgever. Dit heeft tot doel zo veel mogelijk openheid te betrachten en de schijn van niet integer handelen te voorkomen.
5. De werkgever bespreekt integriteit tijdens het personeelsgesprek van de werknemer en tijdens werkoverleggen. Daarnaast worden er geregeld organisatiebrede bijeenkomsten over integriteit georganiseerd.

3. Voorkomen van belangenverstrengeling

1. De werknemer dient opgave te doen van het verrichten van nevenactiviteiten volgens de procedure zoals opgenomen in de Regeling nevenwerkzaamheden.
2. Als het belang van de organisatie of de goede vervulling van zijn functie met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, zoals bedoeld in lid 1, geschaad wordt of kan worden, kan de werkgever het verrichten van nevenwerkzaamheden verbieden.
3. De Regeling 'Melding financiële belangen' regelt de melding van financiële belangen. De werkgever wijst functies aan waarvoor deze meldplicht geldt. De werkgever wijst deze functies aan vanwege het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie dat aan deze functies verbonden kan zijn.
4. Het is verboden om een ex-werknemer van de gemeente Velsen binnen een jaar na de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst op hetzelfde of vergelijkbare werkterrein voor de gemeente Velsen als externe werknemer in te huren tegen een uurtarief dat hoger ligt dan het uurloon dat een werknemer zou krijgen voor dezelfde werkzaamheden.
5. In slechts een uitzonderlijk geval mag van het bovenstaande worden afgeweken, namelijk in de situatie dat in het kader van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst afspraken worden gemaakt met de werknemer om na zijn ontslag nog gedurende maximaal een halfjaar, voor maximaal 20 uur per week, werkzaamheden voor de gemeente Velsen te verrichten, om zodoende de overstap naar een nieuwe functie elders te vergemakkelijken. In geval van dit soort uitzonderingssituaties beslist de gemeentesecretaris.
6. De werknemer maakt zich niet schuldig aan belangenverstrengeling. Kennis en invloed mag niet worden gebruikt om eigen belangen te dienen. Of die van een ander(e organisatie) bij wie de werknemer persoonlijk betrokken is.



4. Omgaan met vertrouwelijke informatie

1. De werknemer gaat binnen en buiten het 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.
2. De werknemer gaat functioneel om met gevoelige informatie en respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
3. De werknemer gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid enkel voor het uitoefenen van de functie en niet voor andere doeleinden.
4. De werknemer 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar 'buiten' en laat niet buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
5. De werknemer zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als hij de werkplek verlaat en dat de computer is afgesloten.
6. De werknemer geeft de gebruikersnaam en wachtwoord voor toegang tot de gebruikersomgeving op het netwerk c.q. toegang tot vertrouwelijke elektronische gegevens niet door aan collega's of derden, tenzij hij daar, in het belang van de bedrijfsvoering, nadrukkelijk toe is gemachtigd.
7. De werknemer zorgt er voor dat als hij werk mee naar huis neemt, hij op dezelfde wijze met informatiebeveiliging omgaat als op de eigen werkplek.
8. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt de werknemer geheim.

5. Geschenken, faciliteiten, diensten, excursies, evenementen en andere uitnodigingen

1. Het is de werknemer niet toegestaan geschenken, uitnodigingen gunsten of gelden aan te nemen als de werknemer een redelijk vermoeden heeft, dat een tegenprestatie wordt verwacht. De werknemer mag in elk geval geen geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden van derden accepteren zolang er met de betreffende partij nog gesprekken of onderhandelingen lopen.
2. Als een werknemer uit hoofde van zijn functie geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden aangeboden krijgt of ontvangt met een waarde van meer dan € 50,-, dan meldt hij dit zo snel mogelijk bij zijn direct leidinggevende. De direct leidinggevende registreert dit. De geschenken, gunsten of gelden zijn eigendom van de gemeente Velsen. Er wordt dan ook een bestemming binnen de organisatie voor gezocht.
3. Als aan de werknemer geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden worden aangeboden, moet de werknemer ervoor zorgen dat dit zoveel mogelijk in de openbaarheid plaatsvindt. De werknemer moet zoveel mogelijk voorkomen dat geschenken of giften naar zijn huisadres worden gestuurd. Indien dit toch is gebeurd, meldt de werknemer dit zo snel mogelijk bij zijn direct leidinggevende. Daarna wordt besloten over de bestemming van het geschenk, de gunst of de gift.
4. Indien een ontvangen geschenk, gunst of gift een waarde vertegenwoordigt van minder dan € 50,- kan de werknemer dit behouden. Hiermee wordt afgeweken van het lid 2. Dit laat onverlet dat de werknemer de ontvangst van een geschenk, gunst of gift wel moet melden aan de direct leidinggevende.
5. Geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden die niet kunnen worden geaccepteerd, worden geretourneerd aan de afzender.

6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen

1. De ambtenaar houdt privégebruik van e-mailsystemen, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt en zorgt ervoor dat dit de dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
2. De ambtenaar laat privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken.
3. De ambtenaar neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis tenzij benodigd voor telewerken. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk met toestemming van de leidinggevende.
4. De ambtenaar doet geen privébestellingen en verzendt geen ongefrankeerde privépost via de gemeente.
5. De ambtenaar declareert alleen kosten die daadwerkelijk zijn gemaakt.
6. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de regelingen, zoals over werktijden en ziekteverzuim.

Ambtseed of belofte

7. De ambtenaar is verplicht om een ambtseed of belofte af te leggen. De regels hiervoor zijn neergelegd in de Regeling ambtseed of belofte.

7. Nevenwerkzaamheden

1. De ambtenaar dient opgave te doen van het verrichten van nevenactiviteiten volgens de procedure zoals opgenomen in de Regeling nevenwerkzaamheden.
2. Als het belang van de organisatie of de goede vervulling van zijn functie met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, zoals bedoeld in lid 1, geschaad wordt of kan worden, kan de overheidswerkgever het verrichten van nevenwerkzaamheden verbieden.



8. Melding financiële belangen

1. De Regeling melding financiële belangen regelt de melding van financiële belangen. De overheids-werkgever wijst functies aan waarvoor deze meldplicht geldt. De overheidswerkgever wijst deze functies aan vanwege het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie dat aan deze functies verbonden kan zijn.

2. Het is verboden om een ex-ambtenaar van de gemeente Velsen binnen een jaar na de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst op hetzelfde werkterrein voor de gemeente Velsen als externe consultant in te huren.

3. In slechts één uitzonderlijk geval mag van het bovenstaande worden afgeweken, namelijk in de situatie dat in het kader van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst afspraken worden gemaakt met de ambtenaar om na zijn ontslag nog gedurende maximaal een halfjaar, voor maximaal 20 uur per week, werkzaamheden voor de gemeente Velsen te verrichten, om zodoende de overstap naar een nieuwe functie elders te vergemakkelijken. In geval van dit soort uitzonderingssituaties beslist de gemeentesecretaris.

9. Klachtenbehandeling bij ongewenst gedrag

De ambtenaar die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld, kan gebruik maken van de Klachtenregeling ongewenst gedrag.

10. Vertrouwenspersoon

1. De overheidswerkgever stelt een of meer vertrouwenspersonen aan die de belangen van de ambtenaar kunnen ondersteunen bij een melding vermoeden misstand of een klacht vanwege ongewenst gedrag.

2. De persoon die een melding zoals bedoeld in het vorige lid van dit artikel ontvangt, behandelt de melding en/of klacht vertrouwelijk en onafhankelijk.

3. Op intranet staan de namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen vermeld.

11. Vermoeden misstand (klokkenluiden)

Bij een melding zoals omschreven in de Regeling melding vermoeden misstanden bespreekt de ontvanger van de melding met de melder of verdere actie nodig is. Vervolgens wordt er gehandeld zoals is beschreven in de Regeling melding vermoeden misstanden en het Protocol integriteitonderzoeken.

12. Gebruik internet, e-mail en sociale media

In de Richtlijn voor het gebruik van internet, e-mailgebruik en sociale media zijn voorschriften opgenomen hoe om te gaan met deze communicatiemiddelen.

13. Sancties

1. In situaties waarin vastgesteld wordt dat een ambtenaar niet-integer heeft gehandeld, wordt dit beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 6 Ambtenarenwet 2017. In dit artikel wordt beschreven dat een ambtenaar gehouden is zich te gedragen als een goed ambtenaar.

2. Niet-integer gedrag wordt bestraft op een wijze als opgenomen in het Sanctiebeleid. Het openbaar maken van een overtreding zonder verdere acties kan in dit verband ook als sanctie worden gezien.

3. Voor Gemeente Velsen zijn ook personen werkzaam die geen arbeidsovereenkomst met de organisatie hebben. Als deze personen niet-integer handelen, treft Gemeente Velsen passende maatregelen. Hiervoor wordt per individueel geval een beslissing genomen. Daarbij besluit Gemeente Velsen ook of er, al dan niet middels een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.

4. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 zal de overheidswerkgever bij serieuze integriteitschending een onafhankelijk onderzoek laten instellen.

De voor overheidsorganisaties geldende integriteitsnormen zijn vastgelegd in de artikelen 4 t/m 11 van de Ambtenarenwet 2017. Om die reden spreken we in dit hoofdstuk niet van werknemer en werkgever maar van ambtenaar en overheidswerkgever. De bepalingen in de ambtenarenwet vormen de basis voor het integriteitsbeleid van de gemeente Velsen. De gedragscode ambtelijke integriteit is de kapstok waaronder alle regelingen en bepalingen hangen die te maken hebben met integriteit. Deze is hierna in dit hoofdstuk opgenomen, de onderliggende regelingen zijn in de bijlagen opgenomen.

Wat is integriteit?

Er is geen eenduidige definitie voor integriteit. In de gedragscode is de definitie opgenomen die voor de gemeente Velsen geldt. De Ambtenarenwet geeft verder aan dat de overheidswerkgever een integriteitsbeleid voert dat is gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen en dat in ieder geval aandacht besteedt aan het bevorderen van integriteitsbewustzijn en aan het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie.

Het gaat dus niet alleen om het vastleggen van een aantal gedragsregels, maar heeft veel meer te maken met cultuur, mentaliteit en bewustwording.

Eigen verantwoordelijkheid binnen de organisatie



Ambtenaren stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. De belangen van de gemeentelijke organisatie, en in het verlengde daarvan die van de burgers is de primaire leidraad. Belangrijk is dat iedere ambtenaar zijn eigen verantwoordelijkheid heeft en neemt als het gaat om integriteit. Bespreekbaarheid van integriteitsvraagstukken en een open en eerlijke communicatie tussen collega's en leidinggevende is hierbij van essentieel belang. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. De leidinggevende geeft het goede voorbeeld, bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. Integriteit is een onderdeel van de functioneringsgesprekken en werkoverleggen.

De regelingen

De gemeente Velsen heeft op het gebied van integriteit de volgende regelingen:

1. **Gedragscode ambtelijke integriteit Gemeente Velsen:** de kapstokregeling, waarin een verwijzing naar alle andere regelingen staat. Iedere ambtenaar ontvangt de gedragscode bij indiensttreding.
2. **Regeling ambtseede of belofte:** het afleggen van de eed of belofte is een verplichting voor iedere werknemer. In deze regeling staat de procedure en tekst van de eed.
3. **Regeling nevenwerkzaamheden:** de ambtenaar mag geen nevenwerkzaamheden verrichten die het vervullen van zijn functie, of het goed functioneren van de organisatie in gevaar brengt. Als daar sprake van kan zijn, dan moeten deze nevenwerkzaamheden worden gemeld. Deze worden opgenomen in een registratie. De nevenfuncties van de gemeentesecretaris, directeur en managers worden openbaar gemaakt.
4. **Regeling melding financiële belangen:** volgens de Ambtenarenwet is het verboden om financiële belangen te hebben, effecten te bezitten of effectentransacties te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Voor sommige functies geldt een meldingsplicht.
5. **Klachtenregeling ongewenst gedrag:** in deze regeling is de procedure bij een klacht over ongewenst gedrag geregeld. Dit is een interne procedure. Nadat deze procedure is doorlopen is het mogelijk om naar de klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid te gaan.
6. **Regeling vertrouwenspersonen:** in deze regeling worden de taken, bevoegdheden en werkzaamheden van de vertrouwenspersonen uitgewerkt. De gemeente Velsen heeft 2 vertrouwenspersonen, die zowel voor een melding ongewenst gedrag als integriteit benaderd kunnen worden.
7. **Regeling melding vermoeden misstanden:** in deze regeling is de procedure voor de melding van de misstand uitgewerkt. Deze regeling wordt ook wel de klokkenluidersregeling genoemd.
8. **Protocolintegriteitonderzoeken:** hierin wordt beschreven hoe een (intern) onderzoek naar een (vermoedelijke) integriteitschending binnen een onderdeel van de gemeente Velsen zou moeten verlopen, wat de eisen zijn waaraan een dergelijk onderzoek zou moeten voldoen en wat de rechten en plichten zijn van de bij het onderzoek betrokken belanghebbenden.
9. **Richtlijn voor het gebruik van internet, e-mailgebruik en sociale media:** deze richtlijn geeft duidelijkheid aan alle ambtenaren, over hoe op een verantwoorde manier met internet, e-mail en social media omgegaan wordt.