

Corsanummer 2016019666

Beleid ambtelijke integriteit

Inleiding

De Ambtenarenwet en de Modelaanpak Basisnormen Integriteit schrijven voor dat overheidsorganisaties een integraal integriteitsbeleid ontwikkelen, vaststellen en zich jaarlijks over de uitvoering daarvan verantwoorden. Met het voorliggende integriteitsbeleid voldoen de gemeenten Bloemendaal en Heemstede aan de eerste twee verplichtingen.

Dit document vormt de kapstok waaraan alle regelingen en instrumenten voor integriteit opgehangen kunnen worden. Het integriteitsbeleid vormt het kader voor de visie, ambities, doelstellingen, instrumenten, de organisatie en de concreet met elkaar te ondernemen samenhangende activiteiten op het gebied van integriteit.

Dit integriteitsbeleid geldt voor alle medewerkers in dienst van de gemeenten Bloemendaal en Heemstede (hierna te noemen: de gemeente) en voor overige groepen medewerkers als inhuurkrachten en stagiaires.

1. Definitie en doelstelling

1.1 Wat is integriteit

De Ambtenarenwet (artikel 125quater) verwoordt integriteit als 'goed ambtelijk handelen'. Integer zijn is dan zoets 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. Een discussie op de werkvloer over zulke situaties levert inzicht op en kan individuele medewerkers ondersteunen in hun keuzes.

Integriteit is hoe dan ook veel meer dan het vastleggen van een aantal gedragsregels in een gedragscode. Integriteit heeft te maken met cultuur, mentaliteit en bewustwording.

1.2 Doelstelling integriteitsbeleid

Doel van het integriteitsbeleid is het vastleggen van de kaders met betrekking tot integriteit binnen de gemeente. Concreet betekent dit:

- a. het bevorderen van het integriteitbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers evenals medewerkers beschermen tegen misstappen door onnodige risico's en verleidingen weg te nemen;
- b. het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar;
- c. het versterken van het vertrouwen van de klanten (inwoners, bedrijven);
- d. het borgen van integriteit binnen de gemeente;
- e. zorgen voor een balans tussen het zelfstandig oordelen en handelen van medewerkers, en het voorkomen en zorgvuldig aanpakken van integriteitschendingen.

2. Waarden en normen

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag in lijn moeten zijn met belangrijke normen en waarden van een organisatie.

2.1 Kernbegrippen integriteit

De gemeente kiest voor de volgende kernbegrippen als het gaat om integriteit:

- Betrouwbaarheid;
- Onpartijdigheid;
- Transparantie;
- Zorgvuldigheid;
- Dienstbaarheid

Vertaald naar de werksituatie zijn voorbeelden hiervan: een dienstverlening die in overeenstemming is met deze kernwaarden, hoe om te gaan met eigendommen van de gemeente, activiteiten binnen diensttijd en het aannemen van geschenken.

2.2 Integriteitsinstrumenten

Integriteitsbeleid omvat meerdere elementen. Naast gedragsregels zijn dit diverse activiteiten en maatregelen als het bevorderen van bewustwording van integriteitrisico's, het vaststellen van kwetsbare plekken binnen de organisatie en het kunnen omgaan met integriteitschendingen. De elementen die een noodzakelijk onderdeel vormen van een volwaardig integriteitsbeleid worden hieronder benoemd en afzonderlijk uitgewerkt.

1. Integriteitsbeleid
2. Gedragscode
3. Integriteit bij werving en selectie
4. Kwetsbare functies, handelingen en processen
5. Afleggen eed of belofte
6. Nevenwerkzaamheden
7. Melding financiële belangen
8. Maatregelen gericht op informatiebescherming
9. Geschenken, giften en diensten
10. Inkoop- en aanbestedingsprocedure
11. Vertrouwenspersonen
12. Meldingsprocedure ongewenst gedrag
13. Meldingsprocedure bij het (vermoeden van) een integriteitschending

1. Integriteitsbeleid

De gemeente heeft het integriteitsbeleid en andere aan integriteit gerelateerde relevante documenten vastgesteld. Deze zijn op één centraal punt beschikbaar voor alle medewerkers. Met het integriteitsbeleid wordt samenhang gebracht in bestaande documenten en instrumenten. Het doel is om aandacht voor integriteit in de organisatie in te bedden en te borgen. Dit kan op verschillende manieren. Het beleid benoemt diverse instrumenten en activiteiten die hieraan bijdragen.

2. Gedragscode

De gemeente heeft een gedragscode integriteit voor medewerkers. De gedragscode is onderdeel van het integriteitsbeleid. Het doel van deze gedragscode is medewerkers houvast bieden bij het hanteren van de normen en waarden, onder andere door vast te stellen wat wordt verstaan onder '*goed ambtelijk handelen*'. De gedragscode maakt duidelijk wat de waarden en normen zijn die de gemeente van belang acht en wat wel en niet toelaatbaar is voor medewerkers. De gedragscode is daarmee ook een instrument om medewerkers aan te spreken op hun handelen en gedrag. De gedragscode geldt voor alle medewerkers in dienst van het gemeente maar ook voor andere groepen, zoals inhuurkrachten en stagiaires. Voor de bestuurders van de gemeente geldt een aparte gedragscode.

3. Integriteit bij werving en selectie

In de werving en selectie besteedt de gemeente aandacht aan integriteit, bijvoorbeeld via het controleren van originele diploma's en getuigschriften en het eventueel nagaan van referenties. Voor aanstelling wordt nieuwe medewerkers het overleggen van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) als vereiste gesteld. Integriteit kan tijdens selectiegesprekken aan de orde komen via het voorleggen van integriteitsdilemma's. Het beleid wordt verder tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek toegelicht aan nieuwe medewerkers, ook wordt aangegeven dat zij - als onderdeel hiervan- de eed/-belofte moeten afleggen. Bij andere groepen medewerkers, zoals inhuurkrachten, gebeurt dit bij aanvang van de werkzaamheden, zij moeten tevens de eed/-belofte afleggen.

Nieuwe medewerkers ontvangen bij hun introductie informatie over:

- de gedragscode integriteit
- meldingsprocedure bij klachten ongewenst gedrag en de rol van de vertrouwenspersoon
- meldingsprocedure bij vermoeden misstand en de rol van de vertrouwenspersoon
- beleid inzake agressie en geweld

Tijdens de introductie van nieuwe medewerkers is er ook aandacht voor integriteit.

4. Kwetsbare functies, handelingen en processen

Elke organisatie kent werkprocessen, handelingen en functies die kwetsbaar zijn voor verleidingen en risico's. Die kenmerken zich vaak door het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en frequente omgang met zakelijke relaties. Deze 'kwetsbare onderdelen' in de organisatie brengen risico's op integriteitschendingen met zich mee. Binnen de gemeente wordt hier bewust mee omgegaan; kwetsbare functies worden in kaart gebracht en zo nodig worden er maatregelen genomen ter voorkoming van integriteitschendingen. Bijvoorbeeld door te zorgen voor functiescheiding, door aandacht voor projectmatig werken/werkprocessen met adequate/rechtmatige administratieve procedures en door beleid en regelgeving onder de aandacht te brengen en toe te zien op de naleving hiervan.

5. Afleggen van de eed of belofte

Op basis van de Ambtenarenwet moeten alle nieuwe medewerkers de eed of belofte afleggen. Na het afleggen van de eed of belofte ondertekenen de medewerker en de afnemer van de eed of belofte een formulier. Dit formulier wordt opgenomen in het persoonsdossier. Medewerkers die niet in dienst zijn bij de gemeente, zoals inhuurkrachten en stagiaires, ondertekenen een integriteitsverklaring. Daarin staat dat zij de integriteitsregels zullen naleven.

6. Nevenwerkzaamheden

Medewerkers zijn verplicht om nevenwerkzaamheden te melden. De daartoe gemandateerde verleent al dan geen toestemming voor de vervulling daarvan, en indien toestemming wordt verleend, onder welke voorwaarden. Tevens is voor bepaalde functies verplicht gesteld dat de nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt.

7. Melding financiële belangen

De basis voor melding van financiële belangen is neergelegd in artikel 125quinquies van de Ambtenarenwet en artikel 15:1f van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten (CAR). Het gevaar van (de schijn van) belangenverstremgeling speelt als een ambtenaar financiële belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan. Het gaat dan om belangen in ondernemingen die een relatie met de gemeente hebben of kunnen krijgen. Een medewerker die functioneel betrokken is bij beslissingen ten aanzien van zo'n onderneming zou zich kunnen laten leiden door zijn persoonlijk financieel belang daarin. Financiële belangenverstremgeling kan zich voordoen bij medewerkers die inkopen, aanbesteden of betrokken zijn bij het verstrekken van subsidies of opdrachten. Hoe medewerkers van de gemeente moeten omgaan met financiële belangen wordt vastgelegd in de gedragscode integriteit.

8. Maatregelen gericht op informatiebescherming

Er zijn voorschriften vastgesteld over het kennisnemen van of omgaan met vertrouwelijke informatie. Er worden maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke informatie kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Zo zijn in de gedragscode voorschriften opgenomen die betrekking hebben op de informatiebescherming en het omgaan met vertrouwelijke informatie. Daarnaast is er een regeling voor het gebruik van e-mail, telefoon, internet en toegang tot informatiesystemen, en is er een richtlijn voor het gebruik van sociale media.

9. Geschenken, giften en diensten

In de gedragscode integriteit zijn voorschriften opgenomen over hoe medewerkers omgaan met het aannemen van relatiegeschenken, giften, diensten en honoraria. Meldingen worden op een centraal punt geregistreerd.

10. Inkoop- en aanbestedingsprocedure

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is onder andere vastgelegd in een procedure handboek en de algemene inkoopvoorwaarden.

11. Vertrouwenspersonen

De gemeente heeft een vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. De taken van de vertrouwenspersoon zijn vastgelegd in de regeling vermoeden misstand.

12. Meldingsprocedure ongewenst gedrag

De gemeente heeft een meldingsprocedure voor ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag kan onder meer betrekking hebben op seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie en discriminatie. Medewerkers die geconfronteerd worden met ongewenst gedrag kunnen dit melden bij hun leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. De procedure staat beschreven in de meldingsprocedure ongewenst gedrag. Indien de melding niet leidt tot een oplossing kan de medewerker een formele klacht indienen bij een externe klachtencommissie. De gemeente is hiertoe aangesloten bij de externe klachtencommissie van de Vereniging voor Nederlandse Gemeenten (VNG). Voor deze klachten geldt de klachtenregeling van de VNG.

13. Meldingsprocedure bij het (vermoeden van) een misstand

De gemeente beschikt over een regeling vermoeden misstand. Hierin is de procedure opgenomen die medewerkers dienen te volgen bij het melden van een vermoeden daarvan.

3. Rollen en verantwoordelijkheden

Het college

Het college is verantwoordelijk voor het (laten):

- vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en -regelingen;
- organisatiebreed uitdragen van het integriteitsbeleid ;
- beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;
- 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 of -indien het personen betreft die werkzaam zijn voor [gemeente] anders dan op basis van een ambtelijke aanstelling- door de schending aan te merken als wanprestatie/onrechtmatige daad jegens [gemeente]);
- periodiek rapporteren over het gevoerde integriteitsbeleid aan ondernemingsraad en bestuur.

Leidinggevenden

De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- het aan de orde stellen van integriteit in de HRM-gesprekscyclus;
- 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 HRM- indien nodig uitvoeren van passende maatregelen.

Medewerkers

De medewerkers zijn verantwoordelijk voor:

- het kennen en naleven van de regels en voorschriften rond integriteit;
- het signaleren van integriteitskwesties 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 interne vertrouwenspersoon;
- het naleven de gedragscode en andere integriteitsvoorschriften.

Vertrouwenspersoon

Medewerkers die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd kunnen dit melden bij de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. De rol en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon zijn vastgelegd. Medewerkers die advies willen vragen of een melding willen

doen inzake (een schending van) integriteit of vermoeden van een misstand kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon integriteit.

Integriteitscoördinator

De integriteitscoördinator coördineert, implementeert en bewaakt het integriteitsbeleid.

De werkzaamheden worden verricht binnen de normale hiërarchische kaders en de binnen de organisatie gebruikelijke bevoegdheidsverdeling. Sleutelwoord bij het functioneren van de integriteitscoördinator is invloed: hij heeft informeel gezag, zowel in de richting van de directeur als van leidinggevenden en medewerkers.

Taken van de integriteitscoördinator

1. Bewaken van de uitvoering van het integriteitsbeleid:
 - Het regelmatig organiseren van afstemming met functionarissen of afdelingen die een rol spelen in het integriteitsbeleid of de uitvoering daarvan;
 - De voortgang en naleving van specifieke regelingen bewaken.
 - Toezien op de jaarlijkse behandeling van integriteit in afdelingsoverleggen.;
 - Toezien op het periodieke onderzoek naar kwetsbare functies, handelingen en processen en de maatregelen ter voorkoming van integriteitschendingen;
 - Toezien op continuering van het afleggen van de eed of de belofte;
 - Het bewaken van de naleving van de regelingen 'Nevenwerkzaamheden' en 'Financiële belangen' en de actualiteit van de overzichten.
2. Fungeren als centraal informatiepunt en bewaker van samenhang en volledigheid:
 - Het integriteitsbeleid en implementatieplan uitdragen en levend houden bij management en medewerkers, onder meer door interne opleidingen en een vaste themagroep integriteit;
 - Zoeken naar aansluiting bij bestaande activiteiten of ontwikkelingen in de organisatie, zodat integriteit niet te veel als project op zichzelf staat;
 - Tweejaarlijks het gevoerde beleid evalueren en waar nodig actualiseren, met oog voor aansluiting bij de (veranderende) organisatie
 - Als het centrale informatiepunt voor integriteit fungeren voor alle lagen van de organisatie en afstemming zoeken met de vertrouwenspersoon Integriteit;
 - Het totaaloverzicht bewaren evenals de samenhang en de volledigheid;
 - Bijhouden of de gemaakte afspraken over integriteit worden nageleefd;
 - Onderzoeksfunctie
 -
3. Het verzamelen van kennis en expertise op het gebied van integriteit:
 - Een kennisbank vormen door het bijhouden van literatuur en ontwikkelingen rond integriteit en relevante informatie beschikbaar stellen via intranet;
 - Een verslag bijhouden van integriteitschendingen, meldingen en onderzoek;
 - Een overzicht bijhouden van voor integriteit relevante uitkomsten van exitgesprekken;
 - Bewaken dat integriteit(beleving) met regelmaat terugkeert in managementoverleggen;
 - Kennis uitwisselen met andere organisaties, in het bijzonder met andere gemeenten.
4. Het vanuit integriteit adviseren en rapporteren aan de organisatie:
 - Aandacht voor integriteit continueren na uitvoering van het implementatieplan, door het ontwikkelen, adviseren over, en op het juiste moment inzetten van integriteitsinstrumenten als trainingen, notities, presentaties en folders;
 - Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan directie, management en medewerkers;
 - Jaarlijks een bijdrage leveren aan de externe verantwoording van het integriteitsbeleid door een bijdrage op te stellen voor het Sociaal jaarplan;
 - De gemeentesecretaris ondersteunen bij het afleggen van verantwoording aan de ondernemingsraad over het gevoerde beleid rond integriteit.

4. Invoering, borging en handhaving

Na vaststelling en implementatie van deze notitie is invoering, borging en handhaving van integriteitsbeleid aan de orde. Deze aspecten zijn geen onderdeel van het integriteitsbeleid op zich. Toch leest u hieronder enkele voorstellen voor de invoering, borging en handhaving ervan.

4.1 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 beleidsplan 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 of het volgen van een training. 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 HRM-gesprekken.

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 doorlopend aandacht te besteden aan het onderwerp. Dit kan bijvoorbeeld via het organiseren van activiteiten als workshops, themabijeenkomsten en trainingen.

4.2 Handhaving

Gemaakte afspraken en regelingen over integriteit moeten worden nageleefd door alle medewerkers van de gemeente Bloemendaal en Heemstede. Als een medewerker de afspraken 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 diens integriteit, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, in het geding is. Dit kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben.

De gekozen maatregel is vanzelfsprekend afhankelijk van de ernst en omvang van de schending van de afspraken/regelingen. Wanneer het gaat om overtreding van de wet, doet de gemeente aangifte bij de politie. Het gaat dan om een strafbaar feit, dat beoordeeld moet worden door het Openbaar Ministerie.

5. Monitoren en evalueren

5.1 Monitoren

Op organisatieniveau wordt -als onderdeel van de bedrijfsvoeringscyclus- verantwoording over integriteit afgelegd en vastgelegd in rapportages. Hiermee monitort de gemeente integriteit op organisatieniveau. Op individueel niveau vindt monitoring plaats als onderdeel van de gesprekscyclus via het maken van afspraken, evaluaties en beoordelingen.

5.2 Evalueren

De gemeente evalueert en actualiseert zo nodig het integriteitsbeleid en de onderliggende gedragscode minimaal elke twee jaar. De evaluatie wordt gedaan door team P&O met input van leidinggevenden. Het verslag van de evaluatie en de eventuele verbeterpunten worden behandeld in het managementteam, en ter informatie behandeld in de ondernemingsraad.