



GEMEENTE
LOPIK

Ambtelijke integriteit

Handboek

Integriteit

Ook als niemand
toekijkt doe je
het goede

Denk na voor
je iets doet

Houd elkaar
scherp

Vraag anderen
bij twijfel

Meld het als
er iets fout zit

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inleiding	4
Hoofdstuk 1 Goed ambtenaarschap	5
1.1 Kernwaarden	5
1.2 Gedragscode	7
1.2.1 Omgaan met vertrouwelijke informatie.....	7
1.2.2 Digitale of social media	8
1.2.3 Nevenfuncties, andere privéactiviteiten en belangenverstremgeling.....	9
1.2.4 Geschenken, aanbiedingen en uitnodigingen	10
1.2.5 Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen.....	12
1.2.6 Relaties op het werk.....	12
1.2.7 Ongewenst gedrag	13
1.3 Vuistregels	14
1.4 Specifieke verantwoordelijkheid leidinggevenden	15
1.5 De vertrouwenspersoon	15
1.6 Samenvatting	16
Hoofdstuk 2 Als het tóch fout gaat	17
2.1 Een mogelijke misstand... wat nu?	18
2.1.1 Melden van een vermoeden van een misstand	19
2.1.2 Zomaar melden en anoniem melden	20
2.1.3 Onderzoek na melding	20
2.2 Ongewenst gedrag.. wat nu?	21
2.3 Disciplinaire straffen	22
2.3.1 Goed werknemerschap en plichtsverzuim	24
2.3.2 Samenloop van strafrecht en ambtenarenrecht.....	24
Hoofdstuk 3 Regelingen	25
3.1 Regeling melden vermoeden misstand	26
3.2 Klachtenregeling Ongewenst Gedrag	32
Tot slot	36
Bijlage 1 Ambtseed of -belofte	37
Bijlage 2 Uitwerking typen integriteitschendingen	38
Bijlage 3 Opgaveformulier nevenwerkzaamheden	41
Bijlage 4 Opgaveformulier financiële belangen	42
Bijlage 5 Protocol internet en e-mail gebruik	43

Voorwoord

Integer handelen hoort 'in de bloedbaan' te zitten van elke ambtenaar. De overheid, en dus ook onze gemeente Lopik, speelt namelijk een belangrijke en ingrijpende rol in het leven van de inwoners. We hebben bijzondere en vaak exclusieve bevoegdheden om rechtstreeks het leven van inwoners te beïnvloeden, zoals de toenemende toegang tot persoonsgegevens, het verlenen van vergunningen, het controleren van voorschriften en het heffen van belastingen. Ook is de overheid bevoegd om de naleving van wetten af te dwingen.

Inwoners zijn dus in belangrijke mate afhankelijk van de overheid. Die afhankelijkheid schept de verplichting voor de overheid in zijn geheel en voor elke ambtenaar individueel zorgvuldig en controleerbaar te handelen. Een niet-integere overheid leidt tot het verlies van vertrouwen in die overheid waarbij inwoners zich op hun beurt ook minder gebonden voelen aan de spelregels van het maatschappelijk verkeer en de daarbij behorende waarden en normen.

In Lopik dragen raad, college, Managementteam en ambtenaren bij aan een betrouwbare overheid door integriteit na te streven en steeds onderwerp van gesprek te maken, ieder vanuit de eigen rol en verantwoordelijkheid. Daar horen ook gedragscodes en andere regels en afspraken bij.

Met dit handboek Ambtelijke integriteit willen we iedere ambtenaar die bij onze gemeente werkt¹ een steuntje in de rug geven bij het 'in de bloedbaan' houden van integer gedrag. Want ook al werken we vanuit vertrouwen en hebben de meeste van onze medewerkers bewust en vanuit maatschappelijke betrokkenheid gekozen voor het ambtenaarschap, integer handelen vereist onderhoud door een actieve benadering. Met dit handboek alleen zijn we er dan ook niet. De komende jaren zal op verschillende manieren aandacht worden besteed aan kernwaarden, dilemma's en andere relevante onderwerpen.

Om het belang van integriteit extra te onderstrepen wordt dit handboek – anders dan gebruikelijk – vastgesteld door zowel het managementteam als het college.

Want een integere organisatie, daar zorgen we met elkaar voor!

College en managementteam

Goed ambtenaarschap vereist betrokkenheid, wijsheid en moed.

Betrokkenheid bij onze organisatie en bij het algemene belang dat we dienen.

Wijsheid om in moeilijke situaties de juiste afweging te kunnen maken.

En moed om daadkrachtig te zijn en het morele oordeel om te zetten in moreel juist handelen.

¹ En natuurlijk ook alle externen, WEP-ers en stagiaires die bij ons werken. Voor hen gelden de afspraken in dit handboek uiteraard ook.

Inleiding

Integriteit staat al vele jaren hoog op de agenda in overheidsland. Dat is in Lopik niet anders. Wij kennen een gedragscode, de ambtseed of –belofte en een vertrouwenspersoon. Ook kennen wij een protocol voor internet en e-mailgebruik, een Regeling voor vermoedens van misstanden en een Klachtenregeling Ongewenst Gedrag. Wij hebben alle afspraken over integriteit in Lopik in een Handboek vermeld, zodat je ze gemakkelijk en overzichtelijk terug kunt vinden.

Een handboek? Een boekwerk met allemaal regeltjes?? Hou toch op. Ik ben al jaren ambtenaar, dus ik weet heus wel wat ik wel of niet moet doen!

Klopt! Jij, en jouw collega's weten heel goed hoe je je 'als goed ambtenaar gedraagt'. Toch verschijnen er regelmatig berichten in de media over niet-integer handelen door overheidsdienaren. Denk eens aan de vele politici die voortijdig moesten vertrekken door integriteitkwesaties. Wisten die niet wat integriteit inhield? Natuurlijk wel. Bij ambtenaren is het niet anders. Er zijn al meer dan 700 uitspraken gepubliceerd van de Centrale Raad van Beroep over integriteit zaken met ambtenaren. Dat geeft te denken over het aantal gevallen dat niet bij de rechter komt. Zouden al die ambtenaren niet hebben geweten dat wat ze deden niet was toegestaan? Ja, dat wisten ze wel of ze hadden het kunnen weten. En toch gebeurde het. Met opzet, of onbedoeld.

Vooraf bij dat 'onbedoeld' wil dit handboek je helpen. Door duidelijk te maken wat wij in Lopik van onze ambtenaren, van elkaar en van onszelf verwachten (gedragscode). Door open te staan voor dilemma's waar je misschien tegenaan loopt. En door helder te zijn over wat er gebeurt bij onacceptabel gedrag, zeker als dat bewust gebeurt.

In hoofdstuk 3 van dit handboek vind je een aantal regelingen: over wat er gebeurt bij een melding van een vermoeden van een misstand en hoe er onderzoek kan worden gedaan. Andere documenten die met integriteit hebben te maken, zijn of worden opgenomen met een link naar de vindplaats. Regelingen zijn misschien niet de meest interessante stof om te lezen, maar wel belangrijk. Want daarin staat hoe we handelen. De werkwijze is zo voor iedereen duidelijk en wanneer het nodig is, kan er snel en volgens de afspraken actie ondernomen worden.

Hoofdstuk 1 Goed ambtenaarschap

In onze arbeidsovereenkomst staat dat wij verplichtingen hebben op grond van de Ambtenarenwet. Een van de verplichtingen als ambtenaar is het afleggen van de ambtseed of –belofte is, waarbij we het volgende beloven:

*"Ik zweer/beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, integer en betrouwbaar zal zijn, dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden en dat ik hierbij de gedragscode voor Lopikse ambtenaren als leidraad zal hanteren."*²

Met het afleggen van de ambtseed of –belofte ben je er niet. Want wat is dat, je gedragen als een goed ambtenaar? In dit hoofdstuk willen we daar antwoord op geven. Natuurlijk is dat antwoord niet volledig, maar het helpt je wel op weg. En loop je tegen iets aan wat hier niet in staat, of wat niet duidelijk genoeg is? Praat er over met je collega's en/of leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.³ Zo helpen we elkaar om te doen wat we hebben beloofd.



1.1 Kernwaarden

In onze gemeente gaan we uit van kernwaarden. Deze kernwaarden staan in de Visienota "Lopik samen op weg naar de toekomst" van 2016 en in dit Handboek Ambtelijke integriteit. De kernwaarden in dit Handboek komen niet zomaar uit de lucht vallen, maar vormen al jaren – ook landelijk – de basis voor goed ambtenaarschap. Je kunt ze gebruiken om vragen of dilemma's waar je in je werk tegenaan loopt te beoordelen en te kijken welke oplossing of aanpak het beste aansluit bij wat er van je verwacht wordt als ambtenaar en wat het beste bij jou past. Ook anderen kunnen je daarbij helpen! Om ons geheugen op te frissen worden de kernwaarden over integriteit hieronder genoemd, met een korte omschrijving.

Ook onze raad en ons college zijn bezig met deze kernwaarden. Omdat de rol van bestuurders en ambtenaren verschilt, kunnen de beschrijvingen soms anders zijn. Hieronder gaat het in ieder geval over ons, ambtenaren!

² De volledige tekst van de ambtseed is als bijlage 1 opgenomen.

³ Informatie over de vertrouwenspersoon vind je op intranet op de homepage onder belangrijke items.

1. Dienstbaarheid

We zijn onderdeel van de overheid. Dat realiseren we ons goed. We dienen het algemeen belang en in het bijzonder het belang van de gemeente Lopik en de bedrijven/organisaties en inwoners die daar wonen of gehuisvest zijn. We versterken het vertrouwen in de overheid door de dienstverlening op een open, beleefde en vriendelijke manier adequaat en volledig uit te voeren.

2. Onafhankelijkheid

Inwoners en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is. We komen dan ook op zuiver zakelijke gronden tot een oordeel. Daarbij worden we niet gehinderd door oneigenlijke of persoonlijke motieven. Als persoonlijke belangen en gemeentelijke belangen door elkaar heen dreigen te lopen, vermijden we belangenverstrengeling of het ontstaan van negatieve beeldvorming daaromtrent.

3. Openheid

We zijn in staat en bereid verantwoording af te leggen aan bestuur, management en collega's over ons gedrag en ons handelen. We zorgen ervoor dat wat we doen gecontroleerd kan worden mocht dat nodig zijn en geven actief openheid van zaken als daar reden toe is.

4. Betrouwbaarheid

We houden ons aan wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels. Kennis en informatie waar we over beschikken, gebruiken we alleen voor de doelen waarvoor het bedoeld is. Wat vertrouwelijk is blijft vertrouwelijk. We komen onze afspraken na en maken onze toezeggingen waar.

5. Zorgvuldigheid

We zijn ons ervan bewust dat we worden gezien als vertegenwoordiger van de gemeente. Daarom treden we altijd correct op tegen inwoners en bedrijven/organisaties. We discrimineren niet en verlenen geen voorkeursbehandelingen. Omdat we met gemeenschapsgeld werken, gaan we verantwoord om met de middelen van de gemeente en vermijden we onnodige kosten.

6. Professionaliteit

We voeren ons werk op een professionele manier uit. Daarvoor houden we onze (vak)kennis en kunde op peil en actueel. We zijn binnen de kaders van onze positie verantwoordelijk voor ons eigen handelen. We geven het bestuur en het management juiste, relevante en volledige informatie, waarmee we hun verantwoordelijkheid ondersteunen. We zijn in staat verschillende kernbegrippen tegelijkertijd toe te passen en kunnen wanneer deze om voorrang strijden een verantwoorde afweging maken. De keuzes die we hierbij en in ons werk maken, kunnen we uitleggen.

7. Collegialiteit

We gaan correct en op basis van wederzijds respect met elkaar om. We houden er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. We zijn aanspreekbaar op ons gedrag. Zo nodig vervangen of ondersteunen we elkaar.

Als je dit zo leest denk je: logisch toch? Ja, dat is het. Toch kan het gebeuren dat je een beslissing moet nemen waarbij twee of meer kernwaarden botsen en waarbij je worstelt met het dilemma welke voorrang moet krijgen. Of je merkt dat je bij vragen steeds minder bij de kernwaarden stilstaat: door werkdruk, omdat je niet lekker in je vel zit, omdat de verleiding te groot wordt... Daarom is het zo belangrijk om met elkaar te blijven praten, als het goed gaat, bij dilemma's en vragen, maar ook als je merkt dat je collega de verkeerde kant opgaat. Dat is geen bemoeizucht, maar collegiale zorg. Want zeg nou zelf: iedereen kan toch wel eens wat hulp gebruiken om het juiste te blijven doen?

1.2 Gedragscode

De kernwaarden zijn het fundament voor ons gedrag als goed ambtenaar. Onderdelen die daarin genoemd zijn, komen in de gedragscode terug. De gedragscode gaat in op specifieke situaties waarin het vereiste gedrag van ons als ambtenaar wordt beschreven. Dit gedrag is vaak 'gezond boerenverstand' maar soms ligt er wet- en regelgeving aan ten grondslag. De gedragscode helpt ons om duidelijk te krijgen wat we van elkaar verwachten, maar kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. We moeten dus altijd zelf na blijven denken en ons bewust zijn van wat het betekent 'in het hier en nu' ambtenaar te zijn.

1.2.1 Omgaan met vertrouwelijke informatie

Het goed omgaan met vertrouwelijke informatie is altijd een belangrijk onderwerp geweest in overheidsland. Door de overheveling van veel taken van het rijk naar gemeenten is de toegang tot privacygevoelige informatie veel groter geworden, en daarmee dus ook het belang daar zorgvuldig mee om te gaan.

- Binnen en buiten het werk gaan we zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van inwoners, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kunnen schaden. We respecteren de privacy van inwoners, cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- We gebruiken gevoelige informatie zoals financiële informatie en voorkennis van beleid alleen voor het uitoefenen van onze functie.
- Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houden we geheim. We 'lekker' geen vertrouwelijke informatie en zijn oplettend zodat buitenstaanders niet uit slordigheid mee kunnen luisteren naar een vertrouwelijk gesprek over het werk, of mee kunnen kijken naar interne stukken.
- We bergen stukken met vertrouwelijke gegevens veilig op en sluiten onze computer altijd af als we de werkplek verlaten. Door je scherm open te laten staan geef je anderen direct toegang tot het netwerk van de gemeente. Zij kunnen dan niet alleen de informatie inzien, maar ze kunnen ook, uit jouw naam, kwaadaardige handelingen verrichten op het netwerk. Er kunnen uit jouw naam e-mails worden verstuurd, gegevens worden veranderd of gewist en virussen of spyware worden geïnstalleerd. Kwaadwillenden kunnen ook informatie stelen.

- Ons wachtwoord houden we geheim.
- We verstrekken geen informatie aan media zonder overleg met het team Communicatie.
- Bij indiensttreding zijn we verplicht een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.



1.2.2 Digitale of social media

Het gebruik van social media, ook wel digitale media genoemd, heeft de afgelopen jaren een enorme vlucht genomen. Dat biedt veel kansen, maar ook risico's. Kansen, omdat je kunt laten zien dat je trots bent op je werk waardoor je bijdraagt aan een positief beeld van onze gemeente en de overheid. Ook kun je op deze manier niet-vertrouwelijke informatie en kennis delen. Daar wordt iedereen beter van! Tegelijkertijd zijn de risico's ook groot. Iets wat je op internet hebt gezet krijg je niet of alleen met bijzonder veel moeite verwijderd.

- We houden er altijd rekening mee dat digitale media openbaar zijn en dus voor iedereen toegankelijk. We realiseren ons dat we geen controle hebben over de verspreiding van informatie die op Facebook, LinkedIn, Twitter, WhatsApp enz. wordt gezet. Daardoor kunnen context en nuances die we zelf wel hebben gegeven zomaar verdwijnen bij het overnemen door anderen. Met dit in ons achterhoofd maken we correct en verstandig gebruik van digitale media. We laten ons niet onbehoorlijk uit over de gemeente, ons werk en onze collega's.
- In onze digitale communicatie maken we heel duidelijk of we een persoonlijke mening geven of het officiële standpunt van de gemeente. We houden daarbij rekening met het feit dat privémeningen tegenstrijdig kunnen zijn met het belang van de gemeente waardoor een conflict kan ontstaan. We zijn ons ervan bewust dat anderen ons altijd zien als medewerker van de gemeente.
- We laten onderwerpen van gevoelige of omstreden aard over aan het team Communicatie en geven niet toe aan de verleiding zelf (impulsief) te reageren.

- Gebruik maken van digitale media onder werktijd is toegestaan zolang het werkgerelateerd is. Privéberichten horen in principe in privé-tijd thuis. Dat geldt dus ook voor telefoontjes, e-mails e.d. Een keer iets privé doen onder werktijd is geen probleem, zo lang het niet te vaak is en collega's er geen last van hebben.

1.2.3 Nevenfuncties, andere privéactiviteiten en belangenverstrengeling

Naast je hoofdfunctie bij de gemeente Lopik vervul je misschien ook een nevenfunctie. Een bestuurlijke functie of ander vrijwilligerswerk bij een maatschappelijke organisatie of instelling laat je betrokkenheid bij de samenleving zien. Ook het hebben van een eigen bedrijf, en vennoot- of aandeelhouderschap zijn mogelijk. Er gelden wel een aantal aandachtspunten.

- We zijn ons ervan bewust dat activiteiten die we naast ons werk verrichten het functioneren van de gemeente kunnen raken.
- We realiseren ons dat het oordeel van de buitenwereld van belang is. Als onze nevenactiviteit het beeld van belangenverstrengeling oproept, schaadt dit het vertrouwen in de overheid, ook al kunnen we zelf onze 'petten' zonder probleem scheiden.
- We toetsen de voorgenomen nevenactiviteit altijd aan de Regeling nevenwerkzaamheden om te zien welke stappen er misschien gezet moeten worden, zoals melden. Bij twijfel melden we de nevenactiviteit altijd bij onze leidinggevende.
- We melden alle nevenactiviteiten die we verrichten of waarvan we voornemens zijn ze te verrichten die - voor zover deze in verband staan met onze functievervulling - de belangen van de dienst kunnen raken, aan het college. Daarbij geven we ook aan of de nevenfunctie wel of niet bezoldigd is.
- Als we ergens financieel belang bij hebben (een eigen bedrijf, bedrijf partner of familie, aandeelhouderschap e.d.) en we door ons werk hiermee in aanraking kunnen komen, melden we dit altijd. Dit is verplicht.
- Ambtenaren die in dienst zijn van onze gemeente en daarnaast een eigen bedrijf hebben of bij een bedrijf werken worden niet ingehuurd om bij ons werkzaamheden uit te voeren.
- Een ex-collega die korter dan 1 jaar uit dienst is, huren we niet in tenzij het gaat om het afmaken van specifieke werkzaamheden of als de collega met pensioen gaat. Is de ex-collega langer dan een jaar uit dienst dan bespreken we de risico's van inhuur met onze leidinggevende. Daarbij zorgen we ervoor dat we kunnen motiveren waarom de inhuur van deze ex-collega als zelfstandige nodig en verantwoord is.
- We zijn alert op situaties waarin we met privérelaties te maken krijgen. In dergelijke situaties zijn we terughoudend met het geven van adviezen en bedacht op een botsing van belangen.

- Als vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn aanvragen of offertes indienen, lichten we onze leidinggevende hierover in. We behandelen dergelijke aanvragen of offertes niet zelf, zodat het beeld van vriendjespolitiek wordt voorkomen.
- Met lobbyisten van organisaties, bedrijven en industrieën gaan we terughoudend om. We laten ons bij het vaststellen en uitvoeren van beleid niet beïnvloeden door commerciële en gevestigde belangen, tenzij deze aantoonbaar het algemeen belang dienen.
- Onderhandelingen voeren we zo veel mogelijk met twee personen. Dit doen we altijd wanneer het om grote bedragen gaat en/of er grote belangen spelen. We overleggen met onze leidinggevende om te bepalen wanneer dit aan de orde is.

1.2.4 Geschenken, aanbiedingen en uitnodigingen

Cadeautjes krijgen is leuk, zeker als waardering voor je inzet. Een bosje bloemen, een kalender of een agenda kun je gerust accepteren. Geschenken die waarde hebben, moeten kritisch bekeken en meestal geweigerd worden, evenals uitnodigingen. Want waarom wordt jou dat aangeboden?

- Alle geschenken, aanbiedingen en uitnodigingen die zijn aangeboden of zijn toegezegd melden we bij onze leidinggevende. Is de waarde minder dan € 50 dan beslist de leidinggevende of het geschenk wordt teruggestuurd, geaccepteerd, of verloot onder de teamleden (kleine aardigheden uitgezonderd). Is de waarde € 50 of meer dan wordt deze geweigerd, tenzij bijzondere omstandigheden zich voordoen waardoor – na overleg met je leidinggevende – het aannemen toch gerechtvaardigd is. In dat geval wordt het geschenk eigendom van de gemeente en zoek je samen met je leidinggevende daar een vorm voor.⁴
- We accepteren geen geldbedragen. Wanneer is afgesproken dat een ander betaalt voor ons werk dan stuurt de gemeente daarvoor een rekening.
- We accepteren geen geschenken op ons huisadres.
- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteren we niet, en we melden een dergelijk aanbod altijd bij onze leidinggevende. En natuurlijk vragen we nooit om gunsten voor onszelf.
- We reizen niet op kosten van derden. Als een reis functioneel is, is het een dienstreis met de daarbij behorende regels voor dienstreizen.
- Aanbiedingen voor lunches, diners e.d. beoordelen we op noodzaak of belang in relatie tot de mogelijkheid om onafhankelijke beslissingen te kunnen nemen. Als vuistregels voor deze beoordeling gelden:

⁴ Zo kan een kunstwerk bijvoorbeeld op een centrale plaats worden neergezet, of aan een museum geschonken. Of we houden jaarlijks een verloting van de grotere geschenken tijdens de eindejaarsborrel van de PV!

- Zorgvuldigheid: noodzaak en aard van het informele contact dient kritisch te worden bekeken en onafhankelijkheid dient te zijn gewaarborgd;
 - Wederkerigheid: we hebben zelf eveneens de mogelijkheid om namens de gemeente de relatie een lunch of diner aan te bieden;
 - Openheid: we melden c.q. bespreken uitnodigingen met de leidinggevende.
- Van een aanbieder van diensten aan de gemeente nemen we geen faciliteiten of diensten aan die onze onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.
 - Zolang gesprekken of onderhandelingen niet zijn afgerond, accepteren we geen geschenken, diensten of uitnodigingen voor uitstapjes, evenementen, etcetera. Na afronding gelden vanzelfsprekend bovengenoemde voorwaarden.
 - Werklunches zijn toegestaan, mits de wederkerigheidsregel van toepassing is.
 - Bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar ook alcohol wordt geschonken, blijven we ons professioneel gedragen zodat we 'nee' kunnen zeggen als het 'nee' moet zijn. Alcohol en verkeer gaan niet samen. Als we nog moeten autorijden houden we ons strikt aan de toegestane hoeveelheid alcohol.
 - Vanuit onze eigen verantwoordelijkheid om de leiding op de hoogte te houden van het reilen en zeilen in onze functie-uitoefening laten we het onze leidinggevende direct weten wanneer een uitnodiging achteraf meer omvatte dan was ingeschat.



1.2.5 Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen

Privégebruik van (digitale) gemeentelijke middelen is beperkt toegestaan, zeker nu werk en privé meer door elkaar heen gaan lopen door thuis- of telewerken. Maar wie bepaalt wat beperkt gebruik is? En hoe zit het met andere gemeentelijke zaken?

- Privégebruik van gemeentelijke eigendommen en materialen is **niet** toegestaan, evenmin als het stallen van privé eigendommen op gemeentelijke locaties. Natuurlijk mogen auto's, motoren, scooters en fietsen die voor woonwerk-verkeer worden gebruikt op werkdagen wel worden geparkeerd op gemeentelijke locaties.
- Het privégebruik van e-mail, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en printer is beperkt toegestaan. We zorgen ervoor dat dit ons werk of dat van onze collega's niet hindert. En we doen het openlijk, zodat we er op kunnen worden aangesproken. Over 'beperkt gebruik' kunnen leidinggevende en/of collega's een andere mening hebben dan we zelf denken.
- We bezoeken geen pornografische, racistische of andere discriminerende websites met gemeentelijke apparatuur, niet in werktijd en niet privé. Onder werktijd bezoeken we dergelijke sites ook niet met onze eigen apparatuur. Afbeeldingen of documenten met pornografische, racistische of andere discriminerende inhoud zijn niet opgeslagen op gemeentelijke apparatuur die we in gebruik hebben.
- We nemen geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis, tenzij dit beroepsmatig noodzakelijk is.
- We doen geen privébestellingen via de gemeente en we verzenden geen ongefrankeerde privépost via ons werk.
- We declareren alleen kosten die we hebben gemaakt. We maken eerlijk gebruik van de regelingen die er zijn voor het personeel en houden ons aan de afspraken die daarin zijn gemaakt.

1.2.6 Relaties op het werk

We brengen een groot deel van onze tijd door op het werk. Daardoor kan het gebeuren dat je een collega steeds aardiger vindt. Dan ontstaan er vriendschappen en soms liefdesrelaties. Natuurlijk bepalen we zelf met welke collega's we in onze vrije tijd omgaan. Toch houden we er rekening mee dat een (vriendschappelijke) relatie van invloed kan zijn op de omgang met andere collega's en ons werk. Zeker als er sprake is van een hiërarchische verhouding.

- Wanneer er een persoonlijke relatie ontstaat met een collega bespreken we dit altijd met onze leidinggevende.
- Wanneer een persoonlijke relatie problemen op kan leveren door de schijn van bevoordeling, beïnvloeding of andere negatieve beeldvorming, dan wordt samen met de leidinggevende gezocht naar een oplossing zoals bijvoorbeeld overplaatsing.

1.2.7 Ongewenst gedrag

We hebben allemaal recht op een veilige werkomgeving, vrij van ongewenst gedrag. We houden ons daarom aan algemeen geldende gedragsregels, zoals het nakomen van je afspraken, verantwoordelijkheid nemen voor je eigen handelen en het behandelen van collega's en anderen op basis van gelijkwaardigheid en met respect. Daarnaast vertonen we geen ongewenste omgangsvormen. Daarbij moet je denken aan grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, discriminatie, pesten en (seksuele) intimidatie. We zijn ons ervan bewust dat iedereen de werkelijkheid door zijn eigen bril ziet en dat dat er gemakkelijk toe kan leiden dat je andermans gedrag veroordeelt of dat er meningsverschillen ontstaan. Door met elkaar te praten ontstaat er duidelijkheid en kunnen geschillen worden opgelost. In de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag⁵ kan je hierover meer lezen, onder meer over hoe je een klacht kan indienen wanneer je onverhoopt toch met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd.

⁵ Meer weten? Klik hier voor de regeling of kijk op pagina 32 van dit handboek.

1.3 Vuistregels

De kernwaarden en de gedragscode geven aan wat we van onze ambtenaren – van elkaar! – verwachten. Maar zoals al eerder gezegd kunnen deze nooit in elke denkbare situatie voorzien. Dat willen we ook niet. Niemand zit op pagina's vol regels en voorschriften te wachten.

We gaan uit van vertrouwen en daar past dus ook ruimte voor eigen oordeel in. We moeten daarom altijd zelf na blijven denken en ons bewust zijn van hoe ons gedrag uitgelegd kan worden.

Vanuit de kernwaarden en naast de gedragscode willen we het nemen van die eigen verantwoordelijkheid ondersteunen door vuistregels mee te geven waarmee dilemma's en vragen kunnen worden 'getest'⁶.

Brillientest:	<i>Hoe kijken anderen er tegenaan? Vraag ernaar.</i>
Publicatietest:	<i>Kan mijn gedrag op de voorpagina van de krant of op internet?</i>
Schoenentest:	<i>Wat zouden anderen doen als ze in mijn schoenen stonden? En wat als mijn leidinggevende over mijn schouder meekijkt?</i>
Spiegeltest:	<i>Kan ik mezelf nog in de ogen kijken? Past de aanpak bij mijn persoonlijkheid?</i>
Hellingproef:	<i>Wanneer begeef ik mij op een hellend vlak? Kan deze beslissing leiden tot een volgende, onafwendbare beslissing?</i>
Weegschaaltest:	<i>Zijn belangen en waarden in evenwicht? Welke beslissing levert het meeste welzijn op voor alle betrokkenen?</i>

⁶ Ontleend aan het boek 'De integere manager' van M. Kaptein (Van Gorcum, 2002).

1.4 Specifieke verantwoordelijkheid leidinggevenden

We hebben allemaal onze eigen verantwoordelijk om te zorgen voor een integere organisatie. Maar leidinggevenden moeten vanuit hun positie daaraan een grotere bijdrage leveren.

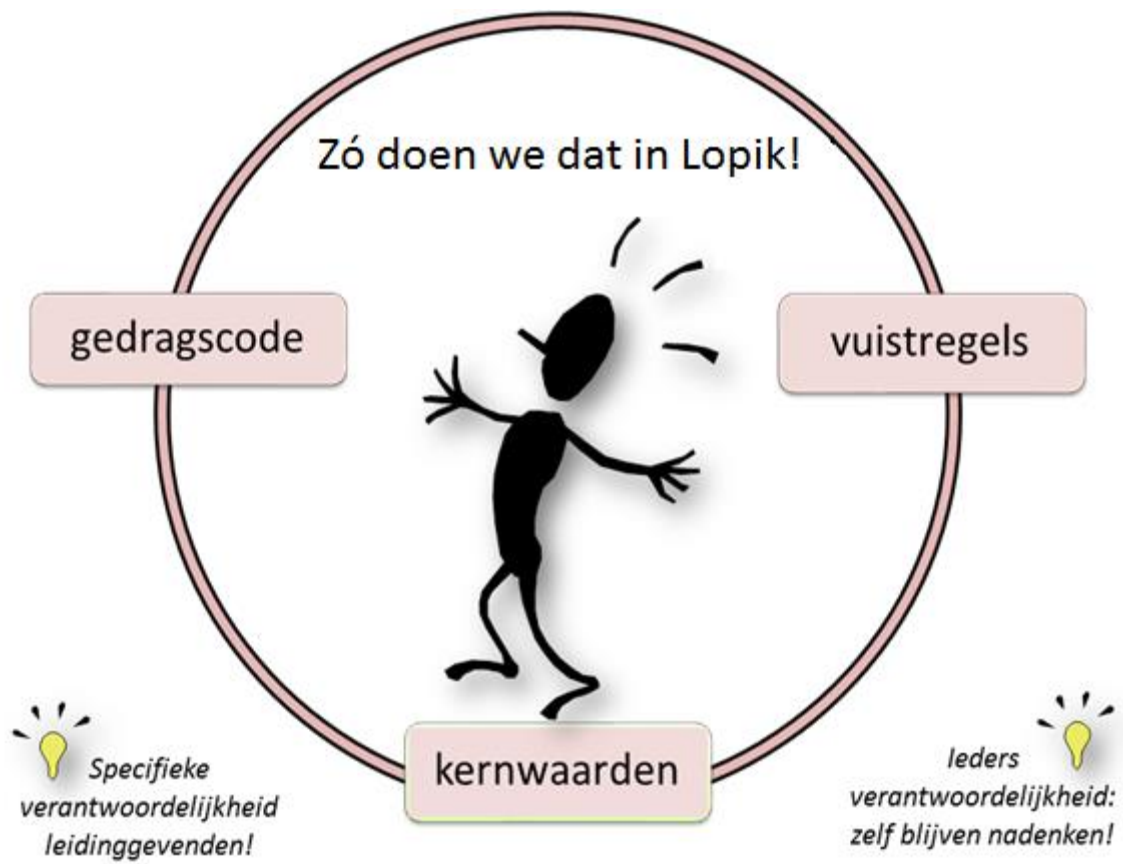
- Als leidinggevende geven we het goede voorbeeld.
- We zorgen dat alle (relevante) regels en procedures bekend zijn bij onze medewerkers.
- We zijn open over onze manier van werken. We zijn aanspreekbaar op onze werkwijze en onze houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij ons terecht.
- Twijfels en vragen bespreken we waar dat kan in werkverband en we stimuleren onze medewerkers hetzelfde te doen.
- We zijn alert op risicogevoelige situaties waarin onze medewerkers terecht kunnen komen en dragen bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- We spreken onze medewerkers aan op dubieus gedrag, maken daarover afspraken en treffen zo nodig maatregelen.
- Concrete vermoedens van een misstand melden we altijd bij onze leidinggevende en/of het bevoegd gezag.⁷

1.5 De vertrouwenspersoon

Voor al je vragen en dilemma's kun je terecht bij een externe vertrouwenspersoon. Dit kan telefonisch en door het maken van een afspraak. Informatie vind je op intranet op de homepage onder Belangrijke items "Vertrouwenspersoon en integriteit".

⁷ Meer weten? Klik hier voor de regeling of kijk op pagina van dit handboek.

1.6 Samenvatting



Hoofdstuk 2 Als het tóch fout gaat



Het eerste hoofdstuk van dit handboek met de kernwaarden, de gedragscode en de vuistregels helpt ons bij het goede te doen, en te voorkomen dat we onbewust en ongewild verkeerd handelen.

Want afspraken rond goed ambtenaarschap zijn niet vrijblijvend. We verwachten van elkaar dat we ons eraan houden, en bij onduidelijkheden, dilemma's of andere lastige zaken dit handboek erbij pakken en in gesprek gaan met collega's en leidinggevende. Zo helpen we elkaar bij de les te blijven. Dat is een gedeelde verantwoordelijkheid; samen staan we voor een integere organisatie.

Leidinggevendenden hebben daarin zoals gezegd een specifieke verantwoordelijkheid. Dat is nog sterker het geval wanneer het toch fout gaat. Afhankelijk van de situatie worden er sancties getroffen, of "schorsing als ordemaatregel" zoals de Cao het noemt.⁸ Dan wordt ook het bevoegd gezag betrokken. En bij een (ambts)misdrijf wordt altijd aangifte gedaan bij de politie.

Dit tweede hoofdstuk gaat daarom verder in op de aanpak van mogelijke misstanden en ongewenste omgangsvormen en op de consequenties van niet-integer handelen.

2.1 Een mogelijke misstand... wat nu?

Wanneer je als medewerker een vermoeden van een misstand hebt, kan je daarover een melding indienen. Van een vermoeden van een misstand is volgens de Regeling melden vermoeden misstand sprake wanneer:

- je vermoeden is gebaseerd op redelijke gronden, die voortvloeien uit kennis die je als werknemer bij je werkgever hebt opgedaan of die voortvloeien uit kennis die je als werknemer hebt gekregen door werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie; en
- het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 1. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 2. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 3. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 4. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 5. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,

Voorbeelden van misstanden zijn:

- *misbruik van positie en belangenverstrengeling*
- *lekken en misbruik van informatie*
- *misbruik van bedrijfsmiddelen en overtreding interne regels*
- *misdragingen in de privésfeer*

⁸ Cao 11.4 gaat over schorsing als ordemaatregel.

Bij misstanden is er soms ook sprake van ambtsmisdrijven. Ambtsmisdrijven zijn opgenomen in het Wetboek van strafrecht. Voorbeelden hiervan zijn:

- *verduistering van geld of waardepapieren*
- *vervalsen van boeken of registers*
- *bewijsstukken kwijtmaken*
- *misbruik van gezag door dwang uit te oefenen*
- *afpersing*
- *sluiten dubbel huwelijk of partnerregistratie*

Als ambtenaar ben je verplicht ambtsmisdrijven te melden.

2.1.1 Melden van een vermoeden van een misstand

Een collega gaat regelmatig naar buiten om te roken maar is dan vaak een half uur of langer weg. Of elke keer als je bij een collega komt, zit hij op een website met leuke aanbiedingen. En wat doet die andere collega met die pakken printpapier?

Het meest 'simpel' is aan je collega te vragen waarom hij of zij iets doet. Maar simpel staat niet voor niets tussen aanhalingstekens. Niet iedereen vindt het gemakkelijk om in zo'n situatie de collega aan te spreken. Straks wordt hij of zij boos ("Waar bemoei je je mee!") en je wilt natuurlijk wel graag op goede voet met elkaar blijven omgaan.

Wellicht helpt het om eens andersom te denken. Misschien is er een logische verklaring voor, en dan vindt jouw collega het vast niet vervelend dat je ernaar vraagt, of kun je de ander helpen om zich te realiseren dat bepaald gedrag inderdaad wel vaak gebeurt.

Als je het echt niet durft, en je blijft er een vervelend gevoel bij houden, ga dan naar je leidinggevende. Die kan je helpen met het bespreekbaar maken. En dan wordt ook duidelijk of er sprake is van een mogelijke schending, of dat het gaat om langzaam insluipend afglijdend gedrag waarbij een goed gesprek dit weer in goede banen leidt.

Er zijn ook andere mogelijkheden om je zorgen te uiten. Je kunt praten met een vertrouwenspersoon. Ook kun je andere deskundigen raadplegen, zoals het Huis voor Klokkeluiders, of het contactpunt rijksrecherche over ambtsmisdrijven. In de 'Regeling melden vermoeden misstand' staat meer informatie over de mogelijkheden en de verschillende rollen. Deze regeling vind je in hoofdstuk 3 van dit handboek.

Misstanden zijn er in verschillende gradaties. De aanpak hangt natuurlijk met de schending samen, maar hangt ook af van omstandigheden en situatie. Daarom kan er niet zomaar gezegd worden: als dit gebeurt doen we dat. Dat zul je ook zien wanneer we bij de disciplinaire straffen komen. Maar het begint altijd met de vraag of je iets moet melden of niet.

Het volgende schema kan je daarbij helpen.

WAT?	MELDEN? WAAR? HOE?	ONDERZOEK?
Kleine zaken (gedrag op het randje) en aanspreken helpt niet, of gedrag herhaalt zich	Bespreken met leidinggevende of vertrouwenspersoon. Eventuele melding volgens Regeling melden vermoeden misstand.	Na melding: De gemeentesecretaris stelt een onderzoek in, tenzij het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand. Onderzoekprocedure volgens Regeling melden vermoeden misstand.
Misstand	Melden volgens Regeling melden vermoeden misstand	De gemeentesecretaris stelt een onderzoek in, tenzij het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand. Bij (ambts)misdrif aangifte door bevoegd gezag. Onderzoekprocedure volgens Regeling melden vermoeden misstand.

In principe zijn alle vermoedens van misstanden interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk wordt omgegaan volgens de vastgestelde regelingen en andere afspraken. Dat betekent ook dat er niet 'gelekt' mag worden naar externen zoals de pers. Als communicatie naar buiten nodig is, valt deze onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

Maar soms vereisen de omstandigheden dat vertrouwelijke informatie naar buiten móet worden gebracht, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid. In de Regeling melden vermoeden misstand wordt daarom ook gewezen op de mogelijkheid extern te melden.

2.1.2 Zomaar melden en anoniem melden

Het zal niet vaak voorkomen, maar als je iemand bewust vals beschuldigt, bijvoorbeeld omdat je ruzie hebt of iemand een hak wilt zetten, vervalt je bescherming en loop je het risico zelf een disciplinaire straf te krijgen. Dat is namelijk ook een misstand!

Medewerkers die te goeder trouw een vermoeden van een misstand melden worden beschermd tegen vervelende tegenacties. En in het uiterste geval kun je vragen of de vertrouwenspersoon jou wil vertegenwoordigen, zodat je zelf anoniem blijft.

2.1.3 Onderzoek na melding

Als er een melding binnenkomt, wordt in beginsel altijd een onderzoek ingesteld. Hierop zijn twee uitzonderingen.

De eerste uitzondering is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden. Dat betekent dat de melder niet hoeft te bewijzen dat sprake is van een misstand, maar hij moet zijn vermoeden wel enigszins kunnen onderbouwen. Het vermoeden moet voldoende concreet zijn en zijn gebaseerd op eigen waarneming of documenten

(bijvoorbeeld e-mails, verslagen, brieven, foto's etc.). Verhalen van horen zeggen zijn bijvoorbeeld niet voldoende.

De tweede uitzondering is de situatie dat al op voorhand, dus zonder onderzoek te doen, duidelijk is dat de inhoud van de melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Dat is het geval als op voorhand duidelijk is:

- dat met de gemelde gedragingen of gebeurtenissen niets mis is, of
- dat de gemelde gedragingen of gebeurtenissen niet ernstig genoeg zijn om als een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid te kunnen worden aangemerkt.

Over het instellen van een onderzoek kan je meer lezen in de Regeling melden vermoeden misstand.

2.2 Ongewenst gedrag.. wat nu?

Wat is ongewenst gedrag?

Het kan ook zijn dat je te maken krijgt met ongewenst gedrag. Van ongewenst gedrag is sprake bij seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie in de arbeidssituatie:

Seksuele intimidatie is enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Agressie en geweld betreft voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.

Pesten is alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meer personen gericht tegen één persoon of groep personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten is de herhaling van de gedraging in de tijd.

Discriminatie is het maken van direct dan wel indirect onderscheid. Onder direct onderscheid wordt verstaan: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte. Onder indirect onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen dan hiervoor bedoeld, dat direct onderscheid tot gevolg heeft en het zich mondeling of bij geschrift en/of afbeeldingen opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;

Klacht indienen

Als je te maken krijgt met ongewenst gedrag is de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag van toepassing. In de klachtenregeling staat dat en hoe je een klacht kan indienen. Je kan een klacht indienen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan jij. Is de hoogste leidinggevende bij je klacht betrokken? Dan kan je ook een klacht indienen bij het college. Daarnaast kan je ook altijd een klacht indienen via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan je ook helpen als je twijfelt of je een melding of een klacht moet indienen.

Onderzoek na klacht

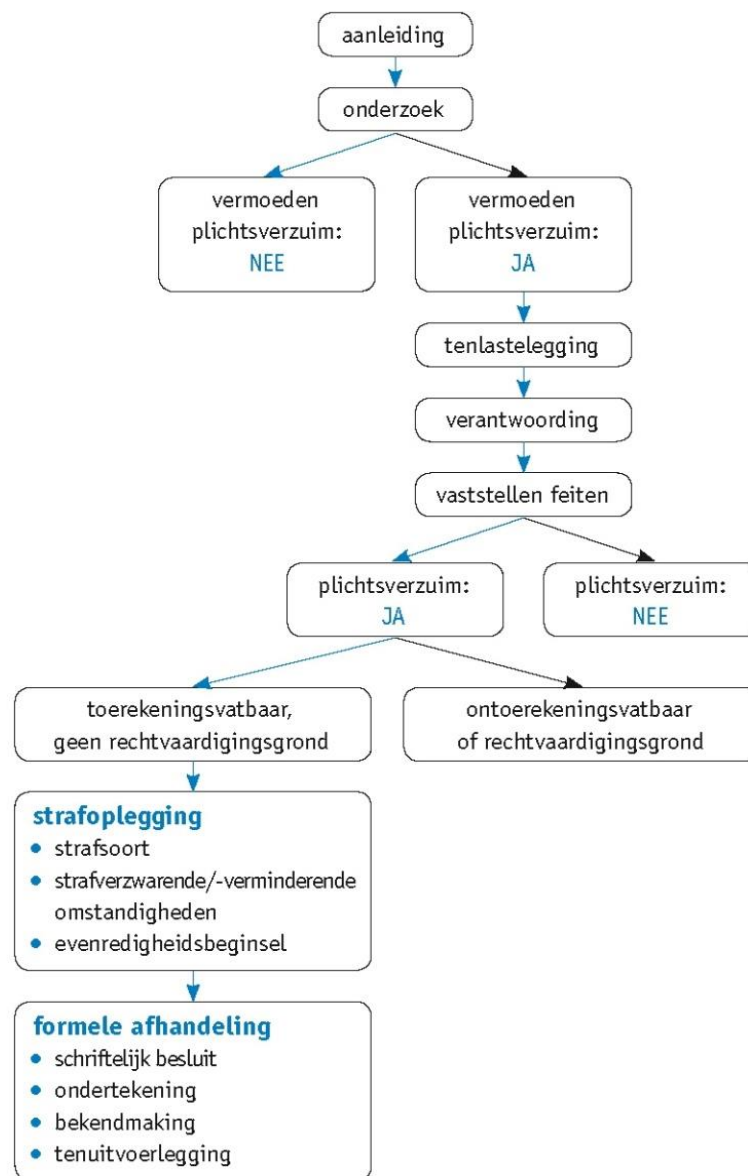
Naar aanleiding van jouw klacht zal je werkgever direct een onderzoek instellen. Dat wordt alleen niet gedaan als op voorhand al duidelijk is dat jouw klacht niet op redelijke gronden is gebaseerd. De werkgever kan de klacht intern laten onderzoeken – mits het niet wordt verricht door een persoon die betrokken is bij het ongewenste gedrag – of hij kan een externe deskundige inschakelen. Bij een onderzoek zal jij als klager gehoord worden. Je kan dan mondeling je klacht toelichten. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen jou in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. Vervolgens stellen de onderzoekers het onderzoeksrapport definitief vast. Jij ontvangt hier een afschrift van, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. Vervolgens is het aan de werkgever om op basis van het onderzoeksrapport een standpunt in te nemen over jouw klacht. Zodra de werkgever een standpunt heeft ingenomen, wordt jij daarvan in kennis gesteld.

2.3 Disciplinaire straffen

We weten nu wanneer we een melding of een klacht kunnen of moeten indienen, hoe we dat moeten doen en hoe een melding of klacht wordt onderzocht. Tijd om te vertellen wat er gebeurt als iemand echt de fout in is gegaan. Want zoals gezegd: in onze organisatie werken we vanuit vertrouwen en helpen we elkaar om het goede te doen, maar als je grenzen overschrijdt kunnen er sancties volgen, zeker als het bewust of bij herhaling gebeurt.

In de onderstaande paragrafen vertellen we meer over plichtsverzuim, en over het naast elkaar kunnen lopen van een strafrechtelijk onderzoek en ons eigen onderzoek naar een misstand volgens de Regeling melden vermoeden misstand. Wanneer plichtsverzuim is vastgesteld volgt een disciplinair traject. Straffen zijn vastgelegd in de Cao Gemeenten in artikel 11:4 en in boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Welke straf wordt toegepast is afhankelijk van de schending en van de omstandigheden. Mocht je onverhoopt in een dergelijke situatie terechtkomen, dan word je natuurlijk goed geïnformeerd over je rechten en plichten in de hele procedure.

Stroomschema disciplinair traject



In dit stroomschema onder "formele afhandeling" betekent tenuitvoerlegging: het uitvoeren van de rechtelijke beslissing.

2.3.1 Goed werknemerschap en plichtsverzuim

“ De werkgever en de werknemer zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen”. Zo staat het in het Burgerlijk Wetboek in boek 7 artikel 611.

De werknemer die zich niet als een goed ambtenaar gedraagt, maakt zich schuldig aan plichtsverzuim. Wanneer een ambtenaar geschreven regels overtreedt, zoals wet- en regelgeving en andere gepubliceerde regels en beleid⁹, is dit plichtsverzuim duidelijk. Maar ook als algemeen aanvaarde normen worden geschonden kan er sprake zijn van plichtsverzuim, of die normen nu schriftelijk zijn vastgelegd of niet.

In beide gevallen – wel of niet op papier – gaat het daarbij niet alleen om ‘iets doen wat verboden is’, maar ook om het nalaten van een handeling die redelijkerwijs van de ambtenaar verwacht mag worden, dus om ‘iets niet doen terwijl dat wel had moeten’. Een voorbeeld daarvan is loonbeslag. Een loonbeslag komt meestal voort uit het niet betalen van rekeningen of andere schulden. Dan heb je iets niet gedaan (betalen), terwijl dat wel had moeten.

De gedragscode in het eerste hoofdstuk van dit handboek helpt om duidelijker te krijgen wat plichtsverzuim kan zijn. Plichtsverzuim heeft altijd een relatie met je ambtenaarschap en het werk bij de gemeente.

2.3.2 Samenloop van strafrecht en ambtenarenrecht

Straffen zijn vastgelegd in de Cao Gemeenten in artikel 11:4 en in boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

Het kan voorkomen dat een ambtenaar strafrechtelijk wordt vervolgd door Justitie. Dat is op zichzelf onvoldoende grond om de ambtenaar meteen ook plichtsverzuim te verwijten. Er zal dus uit eigen onderzoek moeten blijken of er ook sprake is van ambtelijk plichtsverzuim. Daarbij mag wel gebruik gemaakt worden van documenten uit het strafrechtelijke opsporings- en vervolgingstraject (zoals een proces-verbaal) als die beschikbaar zijn.

Maar verder zijn het strafrechtelijke traject en het interne disciplinaire traject gescheiden. Daardoor is het mogelijk dat een ambtenaar twee keer voor hetzelfde gestraft wordt, een keer strafrechtelijk met een vonnis door de rechter, en een keer door de werkgever omdat er sprake is van plichtsverzuim¹⁰. Ook als de rechter niet overgaat tot een veroordeling omdat het bewijs ontbreekt, kan in sommige situaties toch een disciplinaire straf volgen, bijvoorbeeld wanneer eigen onderzoek door de organisatie leidt tot (ernstige) aanmerkingen op de integriteit en betrouwbaarheid van een ambtenaar.

In alle gevallen zal het bevoegd gezag dus zelf onderzoek moeten doen om plichtsverzuim vast te stellen, waarna de gepaste straf wordt opgelegd.

⁹ Voorbeelden zijn het Wetboek van Strafrecht en dit handboek Ambtelijke integriteit.

¹⁰ Het beginsel ‘ne bis in idem’ is dus niet van toepassing op een samenloop tussen strafrecht en ambtenarenrecht.

Hoofdstuk 3 Regelingen



In dit hoofdstuk vind je regelingen die te maken hebben met integriteit. Zoals al in het begin van deze nota gezegd: niet de meest toegankelijke informatie, maar wel belangrijk!

Dit hoofdstuk is dynamisch. Dat betekent dat dit hoofdstuk steeds aangevuld wordt met nieuwe regelingen die met integriteit te maken hebben. Vaak nemen we die regelingen niet zelf op, maar volstaan we met een link. Kom je iets tegen dat met integriteit te maken heeft, maar niet is opgenomen of een verwijzing heeft? Meld het bij P&O!

3.1 Regeling melden vermoeden misstand

Op basis van artikel 125quinquies lid 1 onder f Ambtenarenwet is de gemeente gehouden een regeling omtrent het melden van en omgaan met vermoedens van een misstand vast te stellen en uit te voeren.

Een medewerker die een vermoeden van een misstand bij zijn werkgever wil melden, kan dat doen met een beroep op de Regeling melden vermoeden misstand.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. werknemer: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor de gemeente Lopik zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders
2. werkgever: het college van burgemeester en wethouders of de gemeentesecretaris die handelen zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
3. vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - iii. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - iv. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - v. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
4. vertrouwenspersoon: de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Lopik te fungeren;
5. afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders;
6. afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
7. melding: de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling;
8. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling;
9. onderzoekers: de persoon of personen aan wie de gemeentesecretaris het onderzoek naar de misstand opdraagt;
10. externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- a. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3. Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen:
 - a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
 - b. bij de vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de gemeentesecretaris of naar het college als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is.
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.
4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor "gemeentesecretaris" "het college" worden gelezen.
5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 14 als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 4. Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een aanstelling voor onbepaalde tijd;
 - d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - e. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.

4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand
5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 5. Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de gemeentesecretaris.
3. De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 6. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

1. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
2. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 7. Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 6 kunnen de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 8. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.

3. Als het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt dit onverwijld door aan de melder.
4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

Artikel 9. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon die de melding ontvangt, stuurt de melding met instemming van de melder door aan de gemeentesecretaris.
2. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
3. De gemeentesecretaris stuurt de melder onverwijld een ontvangstbevestiging van de melding.
4. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

Artikel 10. Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De gemeentesecretaris stelt onverwijld een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Als de gemeentesecretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
3. De gemeentesecretaris beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De gemeentesecretaris draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. Als de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
6. De gemeentesecretaris informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
7. De gemeentesecretaris informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 11. De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 12. Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 13. Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het

standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 14. Externe melding

1. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. De werknemer kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor Klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

Artikel 15. Rapportage en evaluatie

1. De gemeentesecretaris stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - b. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstanden een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De gemeentesecretaris stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

Artikel 16. Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling

1. De Regeling Klokkenluiders gemeente Lopik 2003 wordt ingetrokken.
2. Deze regeling treedt in werking op de dag na de op de voorgeschreven wijze van publicatie en werkt terug tot en met 1 juli 2016.

3.2 Klachtenregeling Ongewenst Gedrag

De werkgever is verplicht om zich in te spannen voor een werkomgeving die vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag dat tot psychische belasting kan leiden.

Het is belangrijk dat een medewerker die een klacht over ongewenst gedrag heeft, deze op een laagdrempelige wijze kan aankaarten. Dit kan bijdragen aan het waarborgen van de integriteit en (verdere) schade voorkomen.

1. Algemeen

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

1. werknemer: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor de gemeente Lopik zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders
2. werkgever: het college van burgemeester en wethouders, gemeentesecretaris of het managementteam die handelen zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
3. ongewenst gedrag: seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie in de arbeidssituatie;
4. seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
5. agressie en geweld: voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid;
6. pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meer personen gericht tegen één persoon of groep personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten is de herhaling van de gedraging in de tijd;
7. discriminatie: het maken van direct dan wel indirect onderscheid, behoudens de uitzonderingen genoemd in de wet gelijke behandeling;
 1. onder direct onderscheid wordt verstaan: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
 2. onder indirect onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen dan hiervoor bedoeld, dat direct onderscheid tot gevolg heeft;
 3. het zich mondeling of bij geschrift en/of afbeeldingen opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
8. klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift, waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven;

9. klager: de (ex-)medewerker van de werkgever die een klacht over ongewenst gedrag indient bij de werkgever;
10. aangeklaagde: een medewerker tegen wie een klacht is ingediend;
11. vertrouwenspersoon: de functionaris als zodanig benoemd door de werkgever.

Artikel 2. De vertrouwenspersoon

1. De werkgever wijst een of meer vertrouwenspersonen aan.
2. De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een geanonimiseerd verslag van de aard en de omvang van het aantal klachten. Dit verslag wordt aan de werkgever en de personeelsvertegenwoordiging gestuurd en openbaar gemaakt.

2. Interne klachtenprocedure

Artikel 3. Indienen klacht

1. In geval van ongewenst gedrag, kan een klager daarover een klacht indienen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de hoogste leidinggevende bij de klacht betrokken is, kan hij de klacht ook indienen bij het college.
2. De werknemer kan de klacht ook indienen via de vertrouwenspersoon.
3. Indien de klacht mondeling wordt ingediend, wordt een verslag gemaakt van het indienen van de klacht en de inhoud daarvan.
4. De klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag, met vermelding van zo mogelijk tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van de door de klager reeds ondernomen stappen, de namen van de aangeklaagde en van eventuele getuigen.
5. De klacht, of de weergave van de mondelinge klacht als bedoeld in het eerste lid, dient voorzien te zijn van handtekening, naam en adres van de klager en dagtekening.
6. De klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende klacht.
7. De klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

Artikel 4. Klacht van een ex-medewerker

Een ex-medewerker die een klacht wil indienen, doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn of haar ontslag of beëindiging van zijn of haar werkzaamheden voor de werkgever.

Artikel 5. Informeren van de werkgever

De vertrouwenspersoon bij wie een klacht is ingediend, draagt er zorg voor dat de werkgever onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de klacht en van de datum waarop de klacht ontvangen is.

Artikel 6. Ontvangstbevestiging door de werkgever

1. De werkgever zendt aan de klager een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat de klacht en de datum waarop de klager de klacht heeft ingediend.
2. De werkgever informeert de aangeklaagde over de klacht, tenzij daardoor het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang kan worden geschaad.

Artikel 7. Onderzoek door de werkgever

1. De werkgever stelt na ontvangst van de klacht onverwijld een onderzoek in, tenzij op voorhand duidelijk is dat de klacht niet op redelijke gronden is gebaseerd.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij het vermeende ongewenste gedrag.
3. De werkgever kan een deskundige inschakelen om het onderzoek te verrichten.
4. Indien de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, wordt de klager daarover binnen twee weken na de klacht schriftelijk geïnformeerd. Daarbij wordt aangegeven op grond waarvan de werkgever van oordeel is dat de klacht niet gebaseerd is op redelijke gronden.
5. De werkgever beoordeelt of een externe instantie van de klacht op de hoogte moet worden gebracht. Indien een externe instantie op de hoogte wordt gesteld, brengt de werkgever de klager hiervan op de hoogte, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De werkgever informeert de klager onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.

Artikel 8. De uitvoering van het onderzoek

1. De onderzoekers horen de klager. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan de klager. De klager ontvangt hiervan een afschrift.
2. De onderzoekers horen de aangeklaagde. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan de aangeklaagde. De aangeklaagde ontvangt hiervan een afschrift.
3. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.
4. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
5. Medewerkers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
6. De aangeklaagde wordt de gelegenheid gegeven te reageren op belastende informatie die langs andere wegen dan via aangeklaagde is verzameld. Aan de aangeklaagde wordt daartoe een redelijke termijn gegeven. Indien betrokkene niet binnen de redelijke termijn heeft willen of kunnen reageren, wordt dit door de onderzoekers in het onderzoeksrapport vermeldt.
7. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de klager in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
8. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de klager hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 9. Standpunt en kennisgeving door de werkgever

1. De werkgever stelt de klager en de aangeklaagde binnen acht weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent de klacht.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de klager daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven

binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.

3. De werkgever stelt de klager in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
4. Indien de klager in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermeende ongewenste gedrag niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in.

Tot slot

In dit handboek 'Ambtelijke integriteit' helpt *hoofdstuk 1* je om duidelijk te krijgen wat er van ons allemaal wordt verwacht. Vooral de zaken uit dat hoofdstuk moeten onderwerp van gesprek worden.

Hoofdstuk 2 geeft je meer informatie over achtergrond en overwegingen bij de disciplinaire straffen en aanpak wanneer het onverhoopt misgaat.

In *hoofdstuk 3* staan de regelingen die met integriteit te maken hebben. Dit hoofdstuk is, zoals gezegd, dynamisch. Als er nieuwe regelingen komen die met het onderwerp integriteit te maken hebben, worden ze (ook) in dit handboek opgenomen, en anders wordt er met een link verwezen naar de vindplaats.

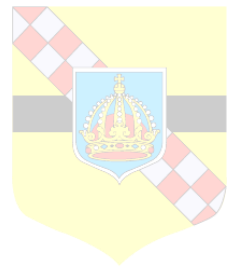
Integriteit levend houden

Met een handboek alleen komen we er niet. Want als er niet regelmatig aandacht wordt besteed aan het onderwerp integriteit is er een risico dat het, ondanks alle goede bedoelingen, ondersneeuwt in de waan van de dag. Daarom komen er terugkerende momenten waarop specifiek aandacht aan integriteit wordt besteed: in het werkoverleg, tijdens je functioneringsgesprek, met presentaties, discussies en andere acties.

Heb je zelf leuke ideeën? Schroom niet en neem contact op met P&O.



Met elkaar zie je meer en weet je meer!



GEMEENTE
LOOIK

Bijlage 1 Ambtseed of -belofte

Belofte:

Burgemeester: *Ik beloof dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en me zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, integer en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.*

Jouw antwoord: *"Dat verklaar en beloof ik!"*

Eed:

Burgemeester: *Ik zweer dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en me zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, integer en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.*

Jouw antwoord: *"Zo waarlijk helpe mij God Almachtig"*

Bijlage 2 Uitwerking typen integriteitschendingen

1. Financiële schendingen	
Diefstal / verduistering	Opzettelijk enig goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort zichzelf toe-eigenen.
Fraude	Betreft intern misbruik, zoals bij vervalsing van administratie of ontduiking van voorschriften. Een concreet voorbeeld is declaratiefraude. Doel van de fraude is materieel persoonlijk gewin.
2. Misbruik van positie en belangenverstrengeling	
Ongeoorloofde Nevenactiviteiten	Het verrichten van nevenwerkzaamheden die de belangen van de organisatie (kunnen) schaden. Dit kan ook het niet melden van de (ongeoorloofde) nevenactiviteit omvatten als dat bijvoorbeeld aanleiding is voor een onderzoek of leidt tot een (disciplinaire) maatregel.
Ongeoorloofde financiële belangen	Het hebben van bepaalde financiële belangen of het verrichten van bepaalde financiële transacties kan oorzaak zijn van (de schijn van) belangenverstrengeling. Dit kan ook het niet melden van het (ongeoorloofde) financiële belang omvatten als dit bijvoorbeeld aanleiding is voor een onderzoek of leidt tot een (disciplinaire) maatregel.
Omkoping (corruptie)	Van corruptie is sprake wanneer een persoon een gift, dienst of belofte vraagt en/of aanneemt; en (vermoedelijk) als doel heeft om in zijn functie iets te doen of na te laten, al dan niet in strijd met zijn plicht. Zie verder WvS, art. 362.
Aannemen / vragen van geschenken, uitnodigingen etc.	Hieronder vallen zowel het aannemen van geschenken boven de vijftig euro, als ook het niet melden van geschenken.
Favoritisme	Oneigenlijke bevoordeling van medewerkers, vrienden, familie, partijgenoten.
Misbruik van Legitimatiebewijs	In sommige functies kan een functioneel legitimatiebewijs misbruikt worden voor het verkrijgen van enig persoonlijk voordeel. Bijvoorbeeld om korting of gratis toegang te bedingen, of om toegang te verkrijgen tot anders niet toegankelijk terrein. Bijvoorbeeld een medewerker van de buitendienst die in zijn vrije tijd naar een afgesloten stuk strand gaat.
Overig	Voorbeelden zijn draaideurconstructies, vriendjespolitiek, deelname aan aannemingen en leveringen aan openbare diensten.
3. Lekken en misbruik van informatie	
Lekken van informatie bijv. politiek/bestuurlijk, persoonsgebonden, m.b.t. aanbestedingen, offertes	Het bewust of onbewust geven van informatie aan onbevoegde derden.
Misbruik van informatie	Het misbruik maken van informatie ten voordelen van de eigen persoon of derden, of ten nadelen van derden.
Raadplegen informatie uit	Het onbevoegd raadplegen van vertrouwelijke registers, of

vertrouwelijke registers	deze raadplegen voor andere doeleinden dan waarvoor ze bestemd zijn.
Verlies / diefstal Informatiedragers	Verlies of diefstal van computers, laptops, mobiele telefoons, usb-sticks, cd-roms etc.
Overig	Overige vormen van lekken en misbruik van informatie die de integriteit van de organisatie aantasten, bijvoorbeeld het achterhouden van informatie.
4. Misbruik van bevoegdheden	
Ongeoorloofde opsporingsmethoden en dwangmiddelen	Het inzetten van bepaalde opsporingsmethoden en/of dwangmiddelen zonder de daarvoor vereiste officiële goedkeuring of zonder enige gegronde noodzaak.
Meineed	Het onder eed of belofte verkondigen van een onwaarheid.
Valsheid in geschrifte	Indien onwaarheid in officiële stukken wordt verkondigd. Ook het aanbrengen van veranderingen in stukken waarop moet kunnen worden vertrouwd, valt hieronder.
Afgifte van vergunningen en legitimatiebewijzen	Het in afwijking van geldende voorschriften afgeven van vergunningen, legitimatiebewijzen, sluiten van huwelijken e.d.
Overig	Overige vormen van misbruik van bevoegdheden die de integriteit van de organisatie aantasten.
5. Misbruik van bedrijfsmiddelen en overtreding interne regels	
Ongewenst gebruik e-mail/internet	Dit betreft niet alleen het (buitensporig) gebruikmaken van e-mail/internet voor privédoeleinden, maar ook het gebruik hiervan voor het bekijken en/of verspreiden van informatie die de integriteit van de organisatie aantast.
Misbruik van Bedrijfsmiddelen	Het (buitensporig) gebruikmaken van bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden. Zoals (mobiele) telefoon en bedrijfsauto.
Werkverzuim	Het op zodanige wijze niet naleven van werkuren of het misbruik maken van ziekteverzuim, dat disciplinair optreden passend is.
Niet volgen van de procedures	Door het niet naleven van procedures kan een goede taakvervulling van de organisatie in gevaar worden gebracht.
Slordig omgaan met bedrijfsmateriaal	Het op zodanige wijze omgaan met bedrijfsmateriaal dat deze beschadigd raakt of zoekraakt.
Gebruik van alcohol of drugs	Het op dusdanige wijze gebruikmaken van alcohol of drugs, dat disciplinair optreden passend is. Dit staat los van een eventueel begeleidingstraject met bijv. het bedrijfsmaatschappelijk werk.
Overig	Overige vormen van misbruik bedrijfsmiddelen en overtreding van interne regels die de integriteit van de organisatie aantasten.
6. Ongewenste omgangsvormen	
Discriminatie	Discriminatie is het maken van een ongerechtvaardigd onderscheid (bijvoorbeeld in de vorm van een belediging of het achterstellen van individuen). Het betreft onderscheid op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke

	gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuelegerichtheid, handicap, chronische ziekte of leeftijd.
Seksuele intimidatie	Variërend van dubbelzinnige opmerkingen, seksuele grappen of mededelingen over lichamelijke kenmerken tot aan ongewenste handtastelijkheden en poging tot aanranding en verkrachting.
Verbale agressie en geweld	Betreft verbaal geweld (uitschelden, treiteren, grapjes ten koste van) en psychisch geweld (bedreigen, intimideren, onder druk zetten, pesten). Kenmerk van pesten is dat het regelmatig voorkomt, vaak door dezelfde persoon of personen, gericht tegen dezelfde persoon of groep personen.
Fysieke agressie en geweld	Omvat onder andere slaan, schoppen, spugen en vernielen van eigendommen.
Overig	Overige ongewenste omgangsvormen die de integriteit van de organisatie aantasten.
7. Misdragingen in de privésfeer	
Financiële schendingen	Zoals diefstal, fraude, oplichting.
Ongewenste omgangsvormen	Zoals discriminatie, seksuele intimidatie en agressie en geweld. Dit kan ook huiselijk geweld betreffen.
Alcohol of drugs	Dit betreft niet alleen alcohol- en drugsmisbruik, maar ook (gelegenheid geven tot) drugshandel. Bijvoorbeeld door het kweken van hennepplanten.
Ongewenste contacten	Het onderhouden van ongewenste contacten in de privésfeer. Bijvoorbeeld het aangaan van een relatie met een persoon met criminele antecedenten.
Overig	Overige vormen van misdragingen in de privésfeer die de integriteit van de organisatie aantasten.

Bijlage 3 Opgaveformulier nevenwerkzaamheden

Naam medewerker: _____

Personeelsnummer: _____

Afdeling/Cluster: _____

Verricht de volgende nevenwerkzaamheden:

<i>Inhoud nevenwerkzaamheden</i>	<i>Naam instelling</i>	<i>Datum van ingang</i>

Het verrichten van bovenstaande nevenwerkzaamheden neemt gemiddeld ____ uur per [week/maand] in beslag. Het verrichten van de werkzaamheden vindt [binnen/buiten] werktijd plaats.

Aldus naar waarheid ingevuld:

Handtekening medewerker:

Datum:

De leidinggevende verleent toestemming voor het hebben van bovenstaande nevenwerkzaamheden.

Eventuele voorwaarden:

Handtekening leidinggevende:

Datum:

Bijlage 4 Opgaveformulier financiële belangen

Naam medewerker: _____

Personeelsnummer: _____

Afdeling/Cluster: _____

Heeft de volgende financiële belangen (bijv. aandelen/opties/vorderingen/pers. relaties):

<i>Soort belang</i>	<i>Naam instelling</i>

Aldus naar waarheid ingevuld:

Handtekening medewerker:

Datum:

Bijlage 5 Protocol internet en e-mailgebruik

Het protocol heeft als doel een goede balans te vinden tussen enerzijds een verantwoord gebruik van internet en e-mail en anderzijds bescherming van privacy van werknemers op de werkplek.

Artikel 1. Algemene uitgangspunten

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden gecontroleerd anders dan in dit protocol is aangegeven.
2. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registeren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

Artikel 2. E-mail gebruik

1. Werknemers zijn gerechtigd het e-mailsysteem voor niet zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor of ten koste gaat van de dagelijkse werkzaamheden.
2. Het recht van de werknemer om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en te versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - De werkgever is niet verantwoordelijk voor de inhoud van persoonlijke e-mailberichten.
 - Het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische berichten te versturen.
3. De werkgever zal niet de inhoud van persoonlijke e-mailberichten lezen. Evenmin zullen persoonsgegevens omtrent het aantal e-mails, de e-mailadressen en andere data hier omtrent worden gecontroleerd. Zakelijke mail daarentegen zal door het KCC op belangrijkheid worden getoetst en eventueel in het postregistratiesysteem opgenomen worden. Daarnaast worden zowel persoonlijke als zakelijke e-mailberichten voor binnenkomst geautomatiseerd op virussen gecontroleerd. Voorgaand laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden. Daarvan is in ieder geval sprake indien er een reëel vermoeden bestaat dat in strijd wordt gehandeld met artikel 2, lid 1 en/of lid 2, tweede aandachtspunt.

Artikel 3. Internet gebruik

1. Werknemers zijn gerechtigd het internetsysteem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor c.q. ten koste gaat van hun dagelijkse werkzaamheden.
2. Het is niet toegestaan bewust websites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische websites.
3. Het is niet toegestaan programmatuur vanaf internet te downloaden. Voor het downloaden van programmatuur moet men zich wenden tot I&A.

De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte websites controleren. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden. Daarvan is in ieder geval sprake

indien er een reëel vermoeden bestaat dat in strijd wordt gehandeld met artikel 3, lid 1 en/of lid 2 en/of lid 3.

Artikel 4. Rechten van werknemers

1. **Inzagerecht:** werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen vier weken ingewilligd.
2. **Kopierecht:** werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen vier weken
3. **Correctierecht:** werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over een verzoek tot correctie of aanvulling wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie terstond uitgevoerd.
4. **Verwijderingsrecht:** Werknemers hebben het recht om de over hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te (laten) verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek wordt ingewilligd vindt de verwijdering en vernietiging onmiddellijk plaats.
5. Verzoeken zoals bedoeld in lid 1 t/m 4 van dit artikel, moeten worden ingediend bij het afdelingshoofd Bedrijfsvoering.

Artikel 5. Klachtenprocedure

Indien een medewerker meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, dan kan hij of zij schriftelijk een klacht indienen bij het college van B&W van de gemeente Lopik.

1. De klacht moet ondertekend zijn en bevat tenminste:
 - naam en adres;
 - dagtekening;
 - omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.
2. De be- en afhandeling van een klacht geschiedt overeenkomstig het gestelde in de door het college van B&W vastgestelde klachtenregeling.

Artikel 6. Slotbepaling

Dit protocol is voor instemming als bedoeld in artikel 27 van de wet op de ondernemingsraden aan de Ondernemingsraad (OR) voorgelegd en zal door het college van burgemeester en wethouders aan alle medewerkers worden toegezonden.

Dit protocol laat elke uit wet, cao of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening van de ondernemingsraad onaangetast.

Aanpassingen of wijzigingen in dit protocol behoeven instemming van de OR. De aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd, ondertekend en aan alle medewerkers toegezonden.