



Eerlijk duurt het langst



1. UITGANGSSITUATIE	3
2. WAAROM EEN INTEGRITEITSBELEID?.....	3
Wat is daarvoor nodig?.....	3
Medewerkers horen te weten:	3
Medewerkers horen bereid zijn tot:	3
Leidinggevenden horen:	3
3. WAT WILLEN WE BEREIKEN?.....	4
4. HOE KOMEN WE DAAR?	4
Leidinggevenden	4
Sollicitanten	4
Klokkenluidersregeling	5
Vertrekkende medewerkers	5
5. HOE MAKEN WIJ DE REGELING BEKEND?	5
6. WAT TE DOEN BIJ INTEGRITEITSPROBLEMEN?	5
7. ONZE AANPAK.....	5
BIJLAGE 1	7
1. Aannemen geschenken.....	7
2. Aannemen uitnodigingen.	7
3. Geschenkenboek**	7
4. Nevenfuncties en belangenverstremgeling	8
5. Vertrouwelijke informatie.....	8
6. Contacten met de pers.	8
7. Diefstal en corruptie.....	8
8. Gemeentelijke goederen en diensten	9
9. Onkostendeclaratie.....	9
10. Discriminatie en intimidatie.....	9
11. Klokkenluider.	9
<i>MODEL I-CARD</i>	10
<i>TEKST INTEGRITEITSEED/-BELOFTE/-VERKLARING</i>	11

HERZIENING INTEGRITEITSBELEID GEMEENTE STAPHORST

1. UITGANGSSITUATIE

Integriteit is een zeer breed begrip. Of het nu gaat om de beveiliging van elektronische bestanden, noodzakelijke functiescheidingen, het voorkomen van corruptie en fraude of de wijze waarop medewerkers met anderen omgaan: het valt allemaal onder de noemer "**integriteit**". Integriteit is een kernkwaliteit van onze organisatie. Dat betekent dat onze medewerkers in hun handelen "onkreukbaar" zijn: niet corrupt en onomkoopbaar. Het betekent ook dat zij afwegingen maken die het algemene of het publieke belang dienen. Wanneer er in deze notitie gesproken wordt over medewerkers, dan worden daartoe ook gerekend, ingehuurd personeel, stagiaires en mensen waarmee de gemeente een indirecte werkrelatie onderhoudt. Integriteit staat in onze organisatie voor: betrouwbaar, open, transparant en respectvol. Daarbij wordt de verantwoordelijkheid voor integer handelen in belangrijke mate bij elke individuele medewerker gelegd. Niet voor niets hebben wij als motto gekozen: **'eerlijk duurt het langst'**.

2. WAAROM EEN INTEGRITEITSBELEID?

De maatschappij verandert continue. Het handelen van de overheid en dus ook van onze gemeente gaat hierin mee en wordt hier ook steeds kritischer op beoordeeld.

In deze nota wordt de visie op het integriteitsbeleid van de gemeente Staphorst verwoord.

Er wordt in beschreven, op welke wijze de gemeente Staphorst werkt aan een transparante, betrouwbare organisatie. Daarbij is gekozen voor een positieve en preventieve benadering van het onderwerp. Wij gaan er in principe vanuit, dat onze medewerkers integer zijn. Het is belangrijk dat er regels en afspraken zijn waar dat zinvol is, en dat die ook bekend zijn bij de medewerkers.

Toch is niet alles in regels te vangen. Er blijven situaties denkbaar, waarbij een beroep gedaan wordt op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker. Het integriteitsbeleid beoogt afspraken te maken met elkaar, die in een open sfeer te bespreken en elkaar aan te spreken op de naleving ervan. Kortom: we willen afspreken, bespreken en aanspreken.

Wat is daarvoor nodig?

Medewerkers horen te weten:

- welke regels en afspraken er in de organisatie bestaan over integer handelen;
- waar en bij wie zij informatie kunnen krijgen indien zaken niet duidelijk zijn;
- met wie zij kunnen praten bij twijfels, vragen of vermoedens;
- waar zij met serieuze problemen terecht kunnen;
- hoe zij elkaar kunnen aanspreken.



Medewerkers horen bereid zijn tot:

- een open en eerlijke houding naar anderen en naar zichzelf;
- het leveren van een bijdrage aan een open sfeer, door eigen gedrag ter discussie te durven stellen;
- het tekenen van een integriteitsverklaring dan wel het afleggen van integriteit of -belofte waarin men belooft integer te handelen;
- het ter discussie stellen van nevenactiviteiten die mogelijk in strijd kunnen zijn met de belangen van de gemeente Staphorst.

Leidinggevenden horen:

- een open en veilig klimaat te creëren waarbinnen medewerkers met hun vragen en twijfels terecht kunnen; (zaken bespreekbaar maken en bespreekbaar houden);
- risico's voor hun organisatieonderdeel te kunnen inschatten;

- alert te zijn op signalen;
- handelend op te kunnen treden bij problemen;
- te weten waar en bij wie informatie te verkrijgen is, indien zij daar behoefte aan hebben;
- voorbeeldgedrag te vertonen.

3. WAT WILLEN WE BEREIKEN?

We willen met elkaar een werksituatie creëren waarin medewerkers veilig en professioneel kunnen werken; waarbij zij zich gesteund voelen door hun leidinggevenden.

We willen toe naar een situatie waarin alle medewerkers zich bewust zijn van het belang van integer handelen en waarin zij beseffen dat ook hún gedrag medebepalend is voor het oordeel dat burgers zich vormen over de overheid.

Nieuwe medewerkers zullen voordat ze in dienst treden bij de gemeente Staphorst, een integriteitverklaring of – belofte moeten afleggen. Alle nieuwe medewerkers zijn verplicht hieraan gehoor te geven. Tijdens dit gesprek zullen de nieuwe medewerkers uitgelegd krijgen hoe lastig en hoe "dichtbij" integriteitvraagstukken kunnen zijn.

Belangrijk is daarbij dat men zich bewust wordt van situaties waarin men verzeild kan raken. Aan het slot van het gesprek leggen de deelnemers de integriteitverklaring of -belofte af en ondertekenen de schriftelijke verklaring. Deze schriftelijke verklaring wordt opgeborgen in het personeelsdossier, en wordt beschouwd als een persoonlijke afspraak van de nieuwe medewerker met de organisatie.



Personeelsleden die voor datum vaststelling van deze nota in dienst waren, worden in de gelegenheid gesteld om de integriteitverklaring af te leggen en te ondertekenen. Voor deze groep is dat evenwel niet verplicht gesteld. Het is wel de bedoeling dat medewerkers gemotiveerd worden om zelf over integriteitkwetsies na te denken en hun integriteitbewustzijn te vergroten. Medewerkers zullen het onderwerp "integriteit" ook tijdens functionerings- en beoordelingsgesprekken tegenkomen. Er zal hen jaarlijks gevraagd worden of er nevenwerkzaamheden zijn die gemeld moeten worden en of er anderszins integriteit zaken hebben gespeeld.

4. HOE KOMEN WE DAAR?

Regels en afspraken moeten er zijn. We moeten leren elkaar daar ook op aan te durven spreken. Bespreken vergt openheid. Die ontstaat niet vanzelf, maar zal door allerlei activiteiten gestimuleerd moeten worden. Wanneer we naar diverse groepen in de organisatie kijken, ontstaat het volgende overzicht:

Leidinggevenden

Hoewel integer handelen een plicht is voor alle medewerkers, nemen leidinggevenden toch een aparte positie in. Belangrijk is de voorbeeldfunctie die van leidinggevenden uitgaat. Daarnaast wordt van hen verwacht dat zij het onderwerp bespreekbaar maken in sollicitatiegesprekken, functionerings- en beoordelingsgesprekken en tijdens werkoverleg.

Sollicitanten

Externe sollicitanten die worden opgeroepen voor een gesprek, ontvangen bij deze uitnodiging een brochure met daarin bijzondere aandacht voor het integriteitbeleid van de Gemeente Staphorst. In deze brochure wordt aandacht gevraagd voor de specifieke positie van ambtenaren. Ook wordt uitgelegd dat de Gemeente Staphorst van nieuwe medewerkers verwacht dat

zij een integriteit of -belofte zullen afleggen, open zullen communiceren over eventuele nevenwerkzaamheden en de gedragscode van de Gemeente Staphorst zullen naleven. Voorts wordt toegelicht welke screeningsmogelijkheden de werkgever ter beschikking staan. De sollicitant krijgt zo een eerste indruk wat het betekent om in onze ambtelijke organisatie te gaan werken. Wij maken het onderwerp op deze manier in een zo vroeg mogelijke fase bespreekbaar.

Klokkeluidersregeling



Het kan gebeuren dat een medewerker misstanden signaleert. Daarom is er een klokkeluidersregeling ontworpen. Dit is een procedure voor personeelsleden die een misstand in de organisatie vermoeden en daar melding van willen maken. Doel van de regeling is, dat misstanden snel bij de verantwoordelijke aan de orde worden gesteld, zonder negatieve gevolgen voor de medewerker die daartoe het initiatief neemt.

Vertrekkende medewerkers

Met de directeurs van de sectoren bestaan al afspraken over exitinterviews. Wanneer medewerkers de organisatie verlaten, kan in een exitinterview gevraagd worden of integriteit zaken een rol hebben gespeeld bij de keuze van de medewerker om te vertrekken. Hoewel problemen liefst in een eerdere fase aangepakt moeten worden, kan dit interview ertoe bijdragen om een niet eerder gemeld probleem alsnog in beeld te krijgen.

5. HOE MAKEN WIJ DE REGELING BEKEND?

Alle personeelsleden ontvangen de integrale tekst van deze nota “eerlijk duurt het langst” inclusief de gedragscode waarin regels en handreikingen staan over de onderwerpen zoals: het aannemen van geschenken, het aannemen van uitnodigingen, nevenfuncties en belangenverstrengeling, omgaan met vertrouwelijke informatie, omgaan met gemeentelijke eigendommen e.d.

Daarnaast ontvangt elke medewerk(st)er een handzame I-Card als een blijvende herinnering aan het onderwerp integriteit. Een model van deze I-Card is bijgevoegd.

6. WAT TE DOEN BIJ INTEGRITEITSPROBLEMEN?

Personeelsleden kunnen, ondanks het accent op de preventie, toch te maken krijgen met integriteitproblemen. Hiervoor zijn o.a. vertrouwenspersonen aangesteld.

Bij deze vertrouwenspersonen kunnen medewerkers terecht met vragen, twijfels, of klachten. De vertrouwenspersonen zorgen voor, het starten van eventuele procedures en de noodzakelijke vervolgacties. Ook wijzen de vertrouwenspersonen de weg wanneer andere professionals ingeschakeld moeten worden.

Wanneer we aanbellen in het stadium van te treffen repressieve maatregelen dan zal er teruggevallen worden op de sanctiemaatregelen zoals die zijn opgenomen in de onze geldende CAO.

7. ONZE AANPAK

Onze aanpak gaat ervan uit, dat iedere medewerker een eigen verantwoordelijkheidsbesef heeft, dat de basis vormt voor ons integriteitbeleid. Door middel van bijeenkomsten, voorlichting en discussie wordt dit besef aangesproken. Dat betekent dat je erkent dat iedereen met integriteitkwetsies te maken kan krijgen en het niet altijd even makkelijk is om een pasklaar antwoord te geven. Openheid hierover draagt bij aan een goed werkklimaat.

Onze aanpak richt zich verder voornamelijk op het doorvoeren van een preventief beleid.

Door het afleggen van een integriteit of -belofte voor alle nieuwe medewerkers, en het ondertekenen van een integriteitverklaring voor de zittende medewerkers kunnen problemen op het gebied van integriteit worden voorkomen. De leidinggevenden spelen een belangrijke rol om het onderwerp in de lucht te houden. Zij moeten tijdig signalen oppikken, of nog eerder risico's in hun eigen organisatieonderdeel leren inschatten.

Ook de zorg om het onderwerp op de agenda te houden bij werkoverleg, tijdens sollicitatiegesprekken, functioneringsgesprekken, of exitinterviews, is een taak van de leidinggevende en draagt bij aan preventie.



Regels kun je opleggen. Integriteitbewustzijn niet.

Daarom hechten wij er veel waarde aan ons integriteitbeleid zo praktisch en herkenbaar mogelijk in te richten. Dat moeten wij wel samen doen. Door alleen af te spreken en aan te spreken (richtlijnen en handhaving) wordt men wél alerter maar bereiken wij niet wat we zo graag willen, namelijk dat onze medewerkers vanuit een positieve grondhouding meewerken aan een integere organisatie.

Daarvoor is nodig dat het onderwerp "integriteit" ingebed wordt in de sectorplannen en afdelingsplannen zodat leidinggevenden daarop kunnen terugvallen.

Staphorst, april 2005

De Werkgroep Integriteit,
Arend Jan Schuurman
Liesbeth Moolhuijsen,
Jan Fieten,
Jan Speulman,
Henk Roo en
Jan Hattem .

BIJLAGE 1

Gedragcode “eerlijk duurt het langst” voor ambtenaren in dienst van de gemeente Staphorst

Algemeen.

De gemeente Staphorst wil een open en eerlijke gemeente zijn. Integriteit en geloofwaardigheid staan voorop. Daarom is er een gedragscode opgesteld, met regels waaraan de ambtenaren van de gemeente zich houden. Zodat externen weten wat ze mogen verwachten van ambtenaren die werkzaam zijn bij de gemeente Staphorst.

In deze gedragscode zijn voor veel voorkomende situaties een aantal regels op een rij gezet. Dit is geen limitatieve opsomming.

Afhankelijk van de functie heeft de ambtenaar meer of minder met deze regels te maken, maar uiteindelijk gelden ze voor iedereen.

TERREINEN VAN INTEGRITEIT

1. Aannemen geschenken.

Een medewerker accepteert een geschenk alleen als de onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever niet beïnvloed wordt.

- Een ambtenaar is terughoudend als het gaat om het aannemen van geschenken.
- Het aannemen van attenties is alleen toegestaan indien het gaat om relatief bescheiden zaken* die de winkelwaarde van € 25,- niet te boven gaan.
- Geldbedragen, aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten mogen niet geaccepteerd worden.
- Een geschenk van een derde, dat u in verband met uw werk gekregen hebt, is in principe eigendom van de gemeente.
- Het is niet toegestaan geschenken in de thuissituatie te ontvangen.



2. Aannemen uitnodigingen.

Hoe gaat een medewerker om met uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners?

- Een uitnodiging om op kosten van een externe zakelijke relatie deel te nemen aan een congres, studiereis of etentje mogen na toestemming van de direct leidinggevende worden geaccepteerd.
- Het managementteam bepaalt of deelneming op functionele gronden is toegestaan (in dit geval komen de reis- en verblijfkosten voor rekening van de gemeente).
 - Er worden geen uitnodigingen van derden geaccepteerd tijdens een aanbesteding of indien er een inkooprelatie bestaat.
 - Buitenlandse excursies worden alleen geaccepteerd als er een gemeentebelang aanwezig is en het beoogde doel niet op een andere wijze te bereiken is.



3. Geschenkenboek**

Een medewerker ontvangt eventuele geschenken en uitnodigingen in het openbaar

- Alle geaccepteerde attenties, etentjes e.d. worden in een geschenkenboek geregistreerd.
- Ook geschenken aan familie en of gezinsleden vallen onder de registratieplicht.
- Bedrijfsattenties zoals agenda's, kalenders pennen, muismatjes en andere hebbedingetjes hoeven niet gemeld te worden.

* het begrip “relatief bescheiden zaken” houdt in dat beslist geen zaken in aanmerking komen die de gemeente als organisatie ook niet zelf zou geven in de sfeer van representatie e.d.

** het geschenkenboek beoogt een intercollegiale toetsing van de normen en waarden mogelijk te maken en heeft daarmee een interne werking. Het wordt echter waarschijnlijk geacht dat derden met succes een beroep kunnen doen op de Wet Openbaarheid van Bestuur om inzage in deze stukken te verkrijgen.

4. Nevenfuncties en belangenverstremgeling.

- Een medewerker is onpartijdig.
- Een medewerker voorkomt belangenverstremgeling.
- Een medewerker stelt situaties waarin niet volgens algemeen geldende normen gewerkt kan worden intern aan de orde.
- Een medewerker handelt in zijn werk niet volgens andere belangen dan die van de gemeente.
- Een medewerker is verplicht opgave te doen van de betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden die hij verricht of wil gaan verrichten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken.
- Bovengenoemde nevenfuncties worden geregistreerd.
- Bij het toetsen van de toelaatbaarheid van het verrichten van nevenwerkzaamheden gelden onderstaande criteria*

*** criteria**

- onoorbare belangenverstremgeling.
- botsing van belangen.
- schade aan het aanzien van het ambt.
- onvoldoende beschikbaarheid voor de functie.
- concurrerende verhoudingen.

5. Vertrouwelijke informatie.

- Een medewerker is betrouwbaar.
 - een medewerker houdt geheim wat geheim moet blijven.
 - een medewerker voorkomt uitlekken of kwijtraken van belangrijke informatie.
 - een medewerker is voorzichtig waar het gaat om informeren van derden.
 - een medewerker realiseert zich dat het gebruik maken van voorkennis de legitimiteit (wettigheid) van de gemeente aantast.
 - een medewerker gaat zorgvuldig om met (persoonlijke) gegevens van burgers, bedrijven en instellingen.

6. Contacten met de pers.

- Een medewerker weet zich verantwoordelijk voor het gezicht van de gemeente.
 - alle contacten met vertegenwoordigers van de pers lopen via de gemeentelijke voorlichter.
 - bij afwezigheid van de gemeentelijke voorlichter wordt doorverwezen naar het hoofd van de afdeling Bestuursondersteuning.
 - bij (vooraf aangekondigd) interviews wordt gehandeld conform de nota “Communicatie”.
 - verstrekken van informatie over strategisch beleid loopt via de betreffende portefeuillehouder.

7. Diefstal en corruptie.

- Een medewerker is betrouwbaar.
- Een medewerker handelt eerlijk en open.
 - Bij het uitoefenen van de dienst ontvreemdt een medewerker niets en houdt zich aan de wettelijke regelgeving.
 - bij diefstal en corruptie wordt aangifte gedaan bij de politie.

8. Gemeentelijke goederen en diensten.

- Een medewerker gedraagt zich eerlijk, open en kent zijn verantwoordelijkheid.
 - een medewerker maakt alleen met toestemming buiten diensttijd op een verantwoorde wijze “beperkt privé-gebruik” van interne diensten en eigendommen van de gemeente.
 - een medewerker houdt zich aan de interne regelgeving die hiervoor geldt en maakt hiervan geen oneigenlijk gebruik.

9. Onkostendeclaratie.

- Een medewerker handelt eerlijk en open.
 - een medewerker declareert dienstkosten naar waarheid.
 - een medewerker zorgt daarbij voor de noodzakelijke bewijsstukken.
 - een medewerker laat declaraties altijd ondertekenen door de leidinggevende.

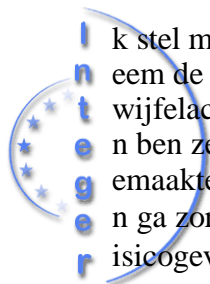
10. Discriminatie en intimidatie.

- Een medewerker is een voorbeeld van integriteit in de omgang met andere personen en relaties.
 - een medewerker is open over en aanspreekbaar op zijn werkwijze en houding naar anderen.
- Een medewerker maakt geen misbruik van zijn macht.
 - een medewerker discrimineert niet.
 - een medewerker intimideert niemand.
 - een medewerker die in dezen de wet overtreedt, kan worden aangeklaagd en bestraft.
 - klachten over een ambtenaar worden door de leidinggevende afgedaan.

11. Klokkenuider.

- Een medewerker weet zich verantwoordelijk voor het gezicht van de gemeente.
- Een medewerker is open in die verantwoordelijkheid.
- Een medewerker kan een ‘klokkenuider’ zijn en alarmeren waar het fout gaat.
 - een medewerker bespreekt bij voorkeur twijfels over de integriteit van collega’s eerst met henzelf en bij geen resultaat met de leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.
 - een “klokkenuider” blijft, op eigen verzoek, zoveel mogelijk anoniem.
 - een “klokkenuider” mag rekenen op bescherming.
 - Een “klokkenuider” ontvangt op verzoek een reactie op zijn melding.

MODEL I-CARD



I k stel mij positief op en
n eem de gedragscode in acht.
t wijfelachtige zaken bespreek ik
e n ben zelf ook aanspreekbaar.
g emaalde afspraken kom ik na
e n ga zorgvuldig met alles om.
r isicogevoelige situaties vermijd ik.

Burgemeester en wethouders van Staphorst;

gelezen het voorstel van het managementteam over de invoering van de integriteitseed/-belofte en het afleggen van de integriteitsverklaring bij een ambtelijk dienstverband;

gelet op artikel 15:1:2 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Staphorst;

B E S L U I T E N:

tot het navolgende:

1. De verplichte integriteitseed of -belofte voor alle nieuwkomende ambtenaren zal ingevoerd worden bij de vaststelling van de nota “eerlijk duurt het langst”.
2. Medewerkers die voor vaststelling van dit besluit bij de gemeente Staphorst in dienst zijn kunnen op vrijwillige basis de integriteitsverklaring afleggen en ondertekenen.
3. De integriteitseed of -belofte en de integriteitsverklaring worden afgenomen door de portefeuillehouder Personeelszaken in aanwezigheid van de desbetreffende sectordirecteur en het hoofd van de afdeling.
4. De integriteitseed/-belofte luidt als volgt:
 - a. Ik zweer/beloof dat ik trouw zal zijn aan de Grondwet en alle overige wettelijke regelingen zal eerbiedigen.
 - b. Ik zweer/verklaar dat ik noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling.
 - c. Ik zweer/verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dat ik dit ook niet zal gaan doen.
 - d. Ik zweer/beloof dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben.
 - e. Ik zweer/beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.
 - f. Zo waarlijk helpe mij God Almachtig! / Dat verklaar en beloof ik!
5. De integriteitsverklaring luidt als volgt:
 - a. Ik ben in mijn contacten met burgers, klanten en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties een integere, zorgvuldige en betrouwbare vertegenwoordiger van de gemeente Staphorst.
 - b. Ik voorkom dat mijn gedrag het aanzien van de gemeente Staphorst schaadt.
 - c. Ik ben mij ervan bewust dat ik geen geschenken of gunsten mag accepteren, dat ik de vertrouwelijke informatie die ik in mijn werk krijg alleen voor dat werk mag gebruiken en dat ik zorgvuldig zal omgaan met gemeentelijke eigendommen.
 - d. Ik zal plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken vervullen en zal zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben.

Antwoord: Dat beloof ik!

Staphorst,2005.

Burgemeester en wethouders van Staphorst,
, burgemeester.
,secretaris.