

Gedragscode integriteit werknemers gemeente Veere

In aanvulling op de Ambtenarenwet 2017

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1.1 Algemene bepalingen

1. De gedragscode geldt voor alle werknemers van de gemeente Veere en stagiairs/inhuurkrachten en vrijwilligers.
2. Onder de gemeente wordt verstaan: de gemeente Veere.
3. Onder een werknemer wordt verstaan: een ambtenaar in dienst van de gemeente, of iemand die anderszins op basis van een arbeidsrelatie of overeenkomst voor de gemeente (tijdelijk) werkzaamheden verricht.
4. In gevallen waarin de gedragscode niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking en (voorbereiding van) besluitvorming plaats in het managementteam.
5. De gedragscode is openbaar en voor iedereen te raadplegen via de gemeentelijke website.
6. Een werknemer wordt bij zijn indiensttreding bij de gemeente gewezen op een exemplaar van de gedragscode zoals opgenomen in het personeelshandboek en krijgt hier uitleg over. Dit geldt tevens voor degene die anderszins voor de gemeente, op basis van een overeenkomst of als vrijwilliger, (tijdelijk) werkzaamheden verricht.
7. Bij niet naleving van de gedragscode door de werknemer kunnen passende maatregelen worden genomen.

Artikel 1.2 Verklaring omtrent gedrag

1. Voordat een nieuwe werknemer bij de gemeente Veere in dienst treedt, of een inlener wordt ingeleend, wordt een 'verklaring omtrent gedrag' gevraagd. Bij weigering van (het aanvragen van) de verklaring omtrent gedrag zal ervan uit worden gegaan dat gedragingen uit het (recente) verleden van de sollicitant niet verenigbaar zijn met de uit te voeren functie. De werknemer of inlener mag in dat geval niet starten met het verrichten van werkzaamheden en de overeenkomst zal worden ontbonden.

Artikel 1.3 Afleggen ambtseed of -belofte

1. Bij indiensttreding van een werknemer wordt zo spoedig mogelijk na indiensttreding, de ambtseed of -belofte afgenomen door de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
2. In geval van stagiaires, inhuurkrachten en vrijwilligers wordt ondertekening van een schriftelijke integriteits- en geheimhoudingsverklaring aangevraagd.

Artikel 1.4 Rollen en verantwoordelijkheden

Gemeentesecretaris/algemeen directeur

De gemeentesecretaris/algemeen directeur is verantwoordelijk voor:

- het (laten) formuleren en vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en -regelingen;
- het organisatie breed uitdragen van het integriteitsbeleid;
- het aan de orde stellen van integriteit in de gesprekscyclus;

- het beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en ervoor zorgen dat werknemers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;
- het treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid (bijv. het toepassen van een sanctie volgens het Sanctiebeleid van de gemeente Veere).

Leidinggevende

De leidinggevende is binnen de eigen cluster/team/afdeling verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- het periodiek agenderen van integriteit voor een overleg op cluster-, team- of afdelingsniveau zodat werknemers vragen en dilemma's kunnen bespreken;
- het zorgdragen voor naleving van het integriteitsbeleid door werknemers (o.a. het aanspreken van werknemers op hun gedrag en het maken van afspraken hierover voor de toekomst);
- het fungeren als eerste aanspreekpunt voor werknemers bij integriteitkwesities;
- het melden van (een vermoeden van) een integriteitschending bij de gemeentesecretaris/algemeen directeur en het -in overleg met de gemeentesecretaris/algemeen directeur en P&O- nemen van passende maatregelen.

Werknemer

De werknemer is verantwoordelijk voor:

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

Personeel & Organisatie

P&O is verantwoordelijk voor:

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

Coördinator integriteit

De coördinator is verantwoordelijk voor:

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

Artikel 1.5 Vertrouwenspersoon

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

Hoofdstuk 2 Gedragscode integriteit werknemers

De doelstelling van dit integriteitsbeleid is: *het bevorderen en waarborgen van openheid en transparantie in het openbaar bestuur door het bepalen van normen voor gedrag en handelen van werknemers.*

De gedragscode integriteit werknemers maakt duidelijk wat goed ambtelijk handelen is en wat wel en niet toelaatbaar is. Het geeft richting en houvast voor goed ambtelijk handelen en is daarmee ook een instrument om elkaar aan te spreken op integer gedrag.

Artikel 2.1 Zorgvuldig omgaan met bedrijfsmiddelen

1. Er zijn 3 categorieën van bedrijfsmiddelen:
 1. Middelen die niet privé mogen worden gebruikt zoals een bedrijfsauto en bedrijfsfiets.
 2. Middelen die beperkt privé mogen worden gebruikt zoals internet, kopieerapparaat, laptop en tablet. Het privé gebruik is openlijk en beperkt. Het mag de dagelijkse werkzaamheden niet hinderen.
 3. Middelen die privé mogen worden gebruikt zoals de mobiele telefoon.
2. Het e-mailadres van de gemeente Veere mag alleen voor zakelijke doeleinden gebruikt worden. De interne afspraken en gedragsregels over dit onderwerp kun je nalezen in het protocol over e-mail, internet- en telefoongebruik.
3. Het privégebruik van gemeentelijke apparatuur is openlijk, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.

Artikel 2.2 Declaratiegedrag

1. Kosten worden vergoed zoals beschreven in de Cao Gemeenten en het personeelshandboek.
2. Alleen feitelijk gemaakte kosten mogen worden gedeclareerd (rekening overleggen).

Artikel 2.3 Bewaren van onafhankelijkheid

1. Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:
 - meld het bij jouw leidinggevende;
 - na akkoord van jouw leidinggevende mag je het geschenk aanvaarden;
 - voor het aanvaarden van geschenken hanteren wij een grensbedrag van € 50,-;
 - aanvaard geen geschenken met een waarde van meer dan € 50,-;
 - ontvang geen geschenken op je huisadres;
 - gebruik uit oogpunt van betrouwbaarheid en zorgvuldigheid via het werk verkregen voordelen, zoals spaarpunten e.d., niet privé.
2. Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:
 - bespreek uitnodigingen vooraf met jouw leidinggevende. Voor aanvaarding heb je akkoord van jouw leidinggevende nodig;
 - een uitnodiging wordt niet aanvaard als deze een geschatte waarde van meer dan € 50,- heeft;
 - vraag je af of het voldoende functioneel is;
 - betaal (zoveel mogelijk) zelf;
 - declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels.
3. Uitgangspunten voor commerciële activiteiten buiten de organisatie, zoals het spreken op congressen e.d.:
 - geen medewerking tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken;
 - je bespreekt het vooraf met je leidinggevende;

- je laat je er niet voor betalen en ontvangt geen geschenk met een geschatte waarde van meer dan € 50,-.
4. Uitgangspunten voor sponsoring:
 - ga er verstandig en transparant mee om;
 - voorkom belangenverstremgeling;
 - leg het bij twijfel voor aan jouw leidinggevende.
 5. Uitgangspunten voor inleen:
 - het is niet toegestaan om binnen 2 jaar na beëindiging van het dienstverband, tegen beloning werkzaamheden te verrichten voor de gemeente (draaideurconstructie), tenzij dit in het belang van de gemeente is en de integriteit niet in het geding is.

artikel 2.4 Voorkomen belangenverstremgeling

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

Artikel 2.5 Inkoop, inhuur en aanbesteding

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

Artikel 2.6 Vergunningverlening en handhaving

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

Artikel 2.7 Zorgvuldig omgaan met bedrijfsinformatie

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

Hoofdstuk 3 Uitvoering

Artikel 3.1 Wat te doen bij schending van integriteit

In elke organisatie komen incidenten voor. Als werknemers zich niet houden aan wet-of regelgeving of deze gedragscode waarin de normen en waarden van onze gemeente vast liggen, is sprake van een schending van integriteit. Schending van integriteit bestaat in vele gradaties. Het kan gaan om onjuist gebruik van bedrijfsmiddelen, om belangenverstrengeling, misbruik van bevoegdheden, maar zelfs om (ambts)misdrijven zoals fraude, omkoping of valsheid in geschrifte.

Het is belangrijk dat je een schending van integriteit bespreekt met een leidinggevende. Ook kun je de vertrouwenspersoon raadplegen of advies inwinnen bij de integriteitscoördinator.

Als sprake is van een misdrijf, is de gemeentesecretaris/algemeen directeur verplicht aangifte te doen.

Artikel 3.2 Wat te doen bij een (vermoede) misstand

Een incident kan meer inhouden dan een schending van de integriteit alleen. Als zo'n incident (grote) maatschappelijke gevolgen heeft, is sprake van een misstand. Het gaat dan om gevaarlijke, immorele of illegale praktijken die onder verantwoordelijkheid van de werkgever plaatsvinden. Het begrip misstand komt uit de Wet bescherming klokkenluiders die sinds 18 februari 2023 van kracht is. De wet geeft niet precies aan wanneer het maatschappelijk belang in het geding is. Het gaat om situaties die het niveau van één geval of enkele persoonlijke gevallen overstijgen, bijvoorbeeld vanwege de ernst van de situatie, de omvang of het structurele karakter ervan. Een (vermoeden van een) misstand kun je melden op grond van onze 'Regeling melden vermoeden misstand gemeente Veere'.

Artikel 3.3 Meldregeling

Werknemers kunnen misstanden, vermoedens van misstanden of integriteitsschendingen melden bij iedere leidinggevende of de vertrouwenspersoon. De persoon die de melding ontvangt, behandelt deze vertrouwelijk en onafhankelijk. Voor (ambts)misdrijven geldt een aangifteplicht. Dit moet je dus melden, zodat de verantwoordelijke aangifte kan doen.

Een (vermoeden van een) integriteitsschending meldt je bij jouw leidinggevende. Gaat de melding over de leidinggevende dan kun je terecht bij een andere leidinggevende of bij de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De leidinggevende kan zich laten bijstaan door een P&O-adviseur of advies vragen over het geldende integriteitsbeleid aan de integriteitscoördinator.

We hebben voor het melden van een misstand een meldregeling; de Regeling melden vermoeden misstand. Hierin staat hoe werknemers hun vermoedens kunnen melden en wat met die melding gebeurt. De meldregeling bevat ook bescherming van de melder. De Wet bescherming klokkenluiders schrijft voor dat de werkgever vertrouwelijk omgaat met de melding en de identiteit van de melder als de melder daarom vraagt. De meldregeling is niet bedoeld voor individuele kwesties, zoals een conflict tussen een werknemer en zijn direct leidinggevende. De regeling is onderdeel van het personeelshandboek en te raadplegen via intranet.

Hoofdstuk 4 Handhaving

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

Als aanspreken niet werkt of als de schending te ernstig is, dan meld je dit bij jouw leidinggevende. Dit is de tweede stap in handhaving van integriteit. Je kunt ook bij een andere leidinggevende of bij de gemeentesecretaris/algemeen directeur melden.

Een correcte uitvoering van het integriteitsbeleid wordt bewaakt door de integriteitscoördinator. Hierbij wordt vooral ingezet op preventieve maatregelen (het voorkomen). Er kunnen echter ook achteraf controles worden uitgevoerd.