

Bijlage A3 Concept overeenkomst

Ondergetekenden

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Waddinxveen gevestigd en kantoorhoudende te Waddinxveen aan de Beukenhof 1, 2741 HS, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd

door(naam/functie), hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

("NAAM_HIER") gevestigd en kantoorhoudende te ("PLAATS_HIER") aan de ("ADRES_HIER") ("POSTCODE_HIER"), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door , hierna te noemen "Leverancier";

Tezamen hierna verder aan te duiden als "partijen" dan wel afzonderlijk als "partij", overwegende dat:

- Opdrachtgever in het kader van de uitoefening van zijn taak behoefte heeft aan het beoogde gebruik van een Burgerzaken & gegevens- en berichtenmakelaar applicatie, hierna te noemen ICT Prestatie, zoals ten tijde van het sluiten van de Overeenkomst voor Leverancier (al dan niet op basis van de offerteaanvraag of andere aan de Overeenkomst voorafgaande documenten) bekend was of op grond van artikel 3 GIBIT voor Leverancier bekend behoorde te zijn, een en ander voor zover dat gebruik in onderhavige Overeenkomst niet uitdrukkelijk is uitgesloten of beperkt;
- Opdrachtgever in verband met hetgeen hiervoor is overwogen, tot Europese aanbesteding van de ICT Prestatie is overgegaan;
- Leverancier zich daarbij in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van wat Opdrachtgever met de opdracht wil bereiken;
- Partijen de uit het bovenstaande voortvloeiende rechtsverhouding schriftelijk wensen vast te leggen;

zijn als volgt overeengekomen:

1. Voorwerp van de overeenkomst

1.1. Leverancier verplicht zich tot het leveren van de ICT Prestatie zoals beschreven in:

- de getekende Overeenkomst
- de nota('s) van inlichtingen;
- onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- SLA;
- GIBIT (versie 2016);
- De offerte van Leverancier.

1.2. Bovenstaand(e) document(en) zijn opgenomen als bijlage bij deze Overeenkomst.

1.3. De in het eerste lid bedoelde activiteiten zullen plaatsvinden onder de voorwaarden als beschreven in het onderhavige document en de hierin genoemde bijlagen (hierna gezamenlijk: "de Overeenkomst").

2. Specificaties

2.1. Tot het Overeengekomen gebruik behoort dat de ICT Prestatie voldoet aan hetgeen beschreven is in de in artikel 1.1. genoemde documenten.

2.2. Leverancier garandeert dat de ICT Prestatie zal voldoen aan de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen en overige normen zoals opgenomen in de GIBIT en in de in artikel 1.1. genoemde documenten.

3. Looptijd

- 3.1. De Overeenkomst heeft een looptijd tot vijf (5) jaar na de datum waarop de productieomgeving wordt geaccepteerd.
- 3.2. Na afloop van de voornoemde looptijd wordt de overeenkomst slechts op verzoek van Opdrachtgever verlengd. Opdrachtgever geeft uiterlijk drie (3) maanden voor einde looptijd aan de Overeenkomst te verlengen.
- 3.3. De Overeenkomst mag maximaal vijf(5) maal worden verlengd.
- 3.4. Bij verlenging wordt de Overeenkomst verlengd met een periode van twee (2) jaar.
- 3.5. Het is mogelijk dat bij het gebruikmaken van de onder 3.3 en 3.4 genoemde optie op verlenging slechts één van de twee applicaties wordt verlengd, de applicatie Burgerzaken of de applicatie gegevens, en berichtenmakelaar.
- 3.6. De looptijd van het Onderhoud is gelijk aan de looptijd van de Overeenkomst.
- 3.7. De looptijd van de Gebruiksrechten is gelijk aan de looptijd van de Overeenkomst.
- 3.8. De volgende onderdelen van de ICT Prestatie worden voor wat betreft looptijd in ieder geval als afzonderlijke Overeenkomsten beschouwd in de zin van artikel 20.3 GIBIT:
 - Onderhoud;
 - Gebruiksrechten.

4. Implementatie

- 4.1. De Implementatie geschiedt volgens een in nader overleg vast te stellen Implementatieplan.
- 4.2. De einddatum waarop de Implementatie dient te zijn voltooid wordt in nader overleg bepaald.

5. Acceptatie

- 5.1. De Acceptatieprocedure verloopt conform het in nader overleg vast te stellen testprotocol.
- 5.2. De datum waarop de Acceptatieprocedure dient te zijn voltooid wordt in nader overleg bepaald.

6. Onderhoud en ondersteuning

- 6.1. Het Onderhoud wordt verricht overeenkomstig:
 - de service level agreement en de nader op te stellen onderhoudsovereenkomst.
- 6.2. Op verzoek van Opdrachtgever verzorgt Leverancier de Implementatie van Updates en Upgrades, tegen een nader overeen te komen vergoeding. Bij Implementatie van een Update zal in afwijking van artikel 8.10 GIBIT, een Acceptatieprocedure plaatsvinden.

7. Gebruiksrechten

- 7.1. Leverancier levert Gebruiksrechten zoals gespecificeerd in de in artikel 1.1. genoemde documenten.
- 7.2. De ICT Prestatie maakt gebruik van Derdenprogrammatuur welke bij Leverancier betrokken wordt, zoals nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.

8. Vergoedingen

- 8.1. De vergoeding van het Onderhoud is nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.
- 8.2. De vergoeding voor de Gebruiksrechten is nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.
- 8.3. Bij opdrachtverlening wordt 10% van de vergoeding voor eenmalige kosten opeisbaar
- 8.4. Na ingebruikname van de testomgeving wordt veertig(40)% van de vergoeding voor eenmalige kosten opeisbaar.
- 8.5. Na ingebruikname van de productieomgeving wordt veertig (40) % van de vergoeding voor de eenmalige kosten opeisbaar.
- 8.6. Na oplevering van de laatste modules in productie omgeving (voorzien 1 juli 2021) is tien (10) % van de eenmalige kosten opeisbaar.
- 8.7 De jaarlijkse kosten zijn voor de eerste maal opeisbaar na ingebruikname productieomgeving.
- 8.8 De jaarlijkse kosten zijn opeisbaar in januari van het betreffende jaar.

8.9. Leverancier verzendt de factuur aan Opdrachtgever elektronisch als PDF-bestand naar tebetalenfacturen@waddinxveen.nl.

9. Contactpersonen en bevoegdheden

- 9.1. Partijen wijzen de in een bijlage gespecificeerde personen aan als contactpersoon namens hun organisatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
- 9.2. Tenzij vooraf door de ene partij uitdrukkelijk schriftelijk aan de andere partij van het tegendeel mededeling wordt gedaan, zijn de bedoelde contactpersonen bevoegd de partij die hen heeft aangewezen, in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst en de nadere overeenkomsten te vertegenwoordigen, en in dat kader aanvullende of afwijkende afspraken te maken.
- 9.3. Een partij mag haar contactpersonen wijzigen middels schriftelijke mededeling aan de andere partij. De wijziging zal minimaal een week van tevoren worden gemeld, behoudens in spoedgevallen.

10. Voorwaarden en overige afspraken

- 10.1. Op deze Overeenkomst is de GIBIT (versie 2016) van toepassing, zoals bijgesloten als bijlage. Leverancier verklaart een exemplaar van de GIBIT (versie 2016) te hebben ontvangen.
- 10.2. Eventuele leveringsvoorwaarden van Leverancier zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.
- 10.3. Onverminderd het bepaalde in lid 1 van dit artikel, wordt als volgt afgeweken van de volgende bepalingen van de GIBIT:
 - Het onderhavige document;
 - De in artikel 1.1. genoemde documenten (in de daar genoemde volgorde).
- 10.5. In de Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan is gegeven in de GIBIT (versie 2016). Aangezien dit een conceptovereenkomst betreft kan deze derhalve niet ondertekend worden.

OVERZICHT BIJLAGEN

- Het Programma van Eisen;
- Het Beschrijvend Document;
- De nota van inlichtingen;
- GIBIT (versie 2016);
- De offerte van Leverancier;
- Contactpersonen Opdrachtgever;
- Contactpersonen Leverancier.

Bijlage A4 GEHEIMHOUDINGSVERKLARING EXTERNE KRACHTEN

Gemeente Waddinxveen

Naam en voorletters _____
 Geboortedatum _____
 Externe kracht, als zijnde stagiaire/inhuur/anderszins*, namens _____
 zichzelf/bedrijf* _____ (Naam bedrijf)

Verklaart het volgende:

1. Geheimhouding

Ik verklaar geheim te houden alle informatie die mij gedurende mijn werkzame periode ter kennis komt waarvan ik weet of vermoed dat deze vertrouwelijk is.

Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk. Ik verstrek deze informatie niet aan anderen, ook niet binnen de gemeente, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van mijn taak of ik daartoe wettelijk verplicht ben. Bij twijfel neem ik contact op met de opdrachtgever of de privacy-beheerder binnen de gemeente.

2. Toegang tot gebouwen

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van de gemeente uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld.

Ik probeer niet om onbevoegd toegang te krijgen tot locaties van de gemeente. Voor mij bestemde toegangsmiddelen behoud ik voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt met de opdrachtgever en dit past in de bedrijfsvoering.

Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de mij verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur of software stel ik de daartoe aangewezen personen binnen de gemeente onmiddellijk daarvan in kennis.

Ik houd mij aan de regels die per locatie van de gemeente zijn gesteld ten aanzien van het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

3. Gedragscode

Ik houd mij ook overigens aan de bijgevoegde gedragscode voor ambtenaren gemeente Waddinxveen, voor zover die van overeenkomstige toepassing is op mij, en verklaar verder

- geen privé-gebruik te maken van het e-mailsysteem en geen abonnementen te nemen op vakbladen/nieuwsbrieven ten laste van de gemeente;
- bekend te zijn met de verplichting aangifte te doen van elke schending van de geheimhoudingsplicht. Dit onverminderd hetgeen is bepaald in artikel 162 van het wetboek van strafvordering;
- dat hij/zij kennis heeft genomen van de bepalingen in het Wetboek van Strafrecht inzake geheimhouding, te weten de artikelen 2, 3, 4, 7, 23, 272 en 273, en dat hij/zij de betekenis en het belang van die bepalingen heeft begrepen.

Datum, _____

Ondertekening externe kracht

Gemeente Waddinxveen

Handtekening

Handtekening,

Gedragscode gemeente Waddinxveen

1. Goed ambtenaarschap

U beseft dat u onderdeel bent van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven.

U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. U voert uw werk op een professionele manier uit.

U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.

U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.

U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.

U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden. U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.

U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden. U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de Concerndomein Communicatie.

U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houdt u geheim.

3. Nevenactiviteiten en andere privé-activiteiten

U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij uw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening.

In Waddinxveen gelden nadere regels voor de beoordeling van nevenactiviteiten.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Onder geschenk wordt tevens verstaan geschenkbonnen, boekenbonnen en dergelijke.

U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt.



U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst.

U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.

In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door u verrichte presentatie, een ceremonieel aan u overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie. Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente. Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende.

Geschenken die naar uw idee meer dan € 50 waard zijn accepteert u in geen geval. U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken.

Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.

Een aanbieding meldt u direct aan uw leidinggevende.

Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende.

Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure, in een onderhandelingsperiode), accepteert u niet. Dit meldt u direct aan uw leidinggevende.

U accepteert nooit geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente.

Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente.

U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.

U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.

U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

U bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

U houdt privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. U zorgt ervoor dat dit uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

U laat uw privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u.

U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.

U doet geen privé-bestellingen via de gemeente.

U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.

U declareert alleen kosten die u daadwerkelijk hebt gemaakt.

U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de studiefaciliteitenregeling.

Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt.

U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.

U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. U bent bedacht op botsing van belangen.

U let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

8. Reageren op niet-integere zaken

U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder in.

U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitspraken. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt.

U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de procedure zoals beschreven in de regeling melding vermoeden misstand.

De gemeente is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld. U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.

U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

10. Nadere regels

Ten aanzien van alle hier genoemde onderwerpen kunnen door het college van burgemeester en

wethouders nadere regels worden gegeven.

Toelichting

1. Toelichting goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1 van de collectieve rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel, de CAR-UWO. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden. In dit verband zijn ook van belang de gemeentelijke regelingen over ongewenst gedrag, seksuele intimidatie en discriminatie.

2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook uw privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is. De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid). De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1b CAR-UWO, onder c). Een voorbeeld daarvan is het doorgeven van informatie over een gemeentelijk budget voor een bouwproject, zodat aanbieders daar in een offerte rekening mee kunnen houden. Bij indiensttreding kan men verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

De geheimhoudingsplicht geldt in beginsel voor onbepaalde tijd, tenzij de geheimhouding aan een bepaalde termijn is gebonden en/of door het bevoegd gezag schriftelijke toestemming is gegeven tot opheffing van deze plicht.

Voor wat betreft de artikelen in het Wetboek van Strafrecht met betrekking tot geheimhouding wordt verwezen naar de bijlage.

3. Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden.

Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 15:1e CAR-UWO).

Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd.

De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de gemeente overigens niet. Bijvoorbeeld een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven.

Een ambtenaar heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie bij de gemeente. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen.

Men moet erop bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen gemeente en privé-activiteit of door gemeentelijke herindeling.

Het belang van de gemeente gaat niet altijd boven het privé-belang van een ambtenaar. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever.

Een voorbeeld: een ambtenaar met het onderdeel belastingen in zijn takenpakket maakt als burger bezwaar maken tegen een OZB-aanslag. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij werk en privé gescheiden moeten houden en kan hij dus niet belast worden met de behandeling van zijn eigen bezwaarschrift.

Nevenactiviteiten kunnen positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van artikelen in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de gemeente en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als gemeenteamtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning behouden mag worden.

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waarbij hij in dienst is. Artikel 15:1g CAR-UWO verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de gemeente. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor de gemeente.

Voor politieke (neven)functies, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Men kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde gemeente. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit.

Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 6:4:2 CAR-UWO). De Ambtenarenwet (artikel 125quinquies, tweede lid) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden.

4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan. Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten.

De CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen en het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college (artikel 15:1c).

Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van een ambtenaar ontbreekt.

Een duur cadeau (meer dan € 50) mag in geen geval geaccepteerd worden.

Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een congres kan beschouwd worden als gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept. Dat ligt anders als een medewerker een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te

'paaieren' of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden.

De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard worden. Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel.

Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren. Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken.

Geschenken die een ambtenaar van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van de gemeente. Binnen de gemeente kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, in het gemeentehuis te plaatsen of een andere bestemming te geven.

5. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen.

Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt.

Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de gemeente mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden.

Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getrakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

6. Toelichting verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Alle zaken binnen het gemeentehuis worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje.

In de CAR-UWO (artikel 15:1b) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente. In dit verband zijn van belang de gemeentelijke richtlijnen over privé gebruik van e-mail- en internetgebruik, ICT voorzieningen, gemeentelijke eigendommen en het ziekteverzuimprotocol.

7. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Op grond van de "Regeling tegengaan draaieurconstructies" is het niet toegestaan een voormalig ambtenaar van de gemeente Waddinxveen gedurende een periode van twee jaar na de beëindiging van zijn dienstverband extern in te huren. Bij een draaieurconstructie gaat het om de situatie, dat een voormalig ambtenaar na zijn ontslag vervolgens door de gemeente wordt ingehuurd om werkzaamheden te verrichten.

Zowel intern als extern moet echter elke schijn van belangenverstrengeling worden vermeden. De draaieurconstructie vormt een gevaar voor een integer functioneren van de gemeente en voor de beeldvorming van de overheid. Het kan de sfeer van "vriendjespolitiek" oproepen: het komt voor dat de voormalige ambtenaar wordt ingehuurd vanwege zijn contacten bij de gemeente zonder dat een deugdelijke aanbestedingsprocedure heeft plaatsgevonden. Met een dergelijke handelwijze worden oneerlijke concurrentieverhoudingen bewerkstelligd. Bovendien kan daardoor een schijn van belangenverstrengeling ontstaan.

8. Toelichting reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten.

Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc.

Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid. Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

In dit verband is verder het bestaan van een gemeentelijke vertrouwenspersoon van belang, alsmede de Procedure onderzoek misstanden (Klokkenluiderregeling).

9. Toelichting de leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag.

De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zonodig dis

