

Nota Integriteit VrZW 2016

Integriteit kan het vertrouwen in een overheidsorganisatie maken of breken. Het is daarom belangrijk dat ambtenaren integer zijn. Integriteit is een grondhouding, een mentaliteit.

Met de Gedragscode VrZW en de Integriteitsverklaring VrZW geeft VrZW richting aan gewenst gedrag. Met de Gedragscode en de Integriteitsverklaring, en het afnemen van de ambtseed, legt VrZW de normen vast waaraan het gedrag van de medewerkers getoetst kan worden.

Door het afleggen van de ambtseed, het ondertekenen van de Integriteitsverklaring, in combinatie met de Gedragscode, onderschrijft de individuele medewerker van VrZW dit beleid en zijn¹ verplichtingen in dat verband.

Om te zorgen dat ambtenaren hun werk integer kunnen doen, zijn er naast de wettelijke normen ook de 'Basisnormen Integriteit' opgesteld ('Modelaanpak basisnormen integriteit openbaar bestuur en politie', o.a. ondertekend door VNG).

In de Basisnormen is onder meer vastgelegd dat een organisatie:

- regels over integriteit opstelt;
- regelmatig onderzoekt welke functies veel met vertrouwelijke informatie te maken hebben en waar risico's voor fraude zijn;
- een eigen gedragscode moet hebben;
- regels heeft voor het omgaan met vertrouwelijke informatie, bijvoorbeeld voor beveiliging van computerapparatuur;
- diploma's of getuigschriften van nieuw personeel controleert;
- een verklaring van goed gedrag vraagt aan nieuw personeel.

De Basisnormen schrijven eveneens voor dat ambtenaren:

- een eed of belofte moeten afleggen;
- hun nevenwerkzaamheden moeten melden;
- geschenken of diensten met een waarde van meer dan € 50 niet mogen accepteren.

Deze Nota Integriteit VrZW is bedoeld om invulling te geven aan de verplichtingen van VrZW in dit kader. De nota bestaat uit een Gedragscode en een Integriteitsverklaring, en de verplichtingen op basis daarvan zijn gekoppeld aan de Regeling ambtseed VrZW, die separaat is vastgesteld.

¹ Uit oogpunt van leesbaarheid is in de integriteitsverklaring gebruik gemaakt van de mannelijke voornaamwoorden hij/hem/zijn. Daar waar dit het geval is kan uiteraard ook zij/haar/haar worden gelezen.

Gedragcode VrZW

1. Goed medewerkerschap

De medewerker is verplicht zijn betrekking nauwgezet en ijverig vervult en zich daarbij te gedragen zoals een goed medewerker betaamt, op grond van artikel 15.1 van de CAR-UWO.

In de praktijk betekent dit:

- De medewerker dient het algemeen belang en probeert met zijn handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. Hij werkt vanuit de basiswaarden: gerechtigheid, betrouwbaarheid en democratie (openheid en transparantie).
- De medewerker houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan de algemeen aanvaarde gedragsregels. Hij treedt correct op tegen burgers, bedrijven en maatschappelijke instellingen. Hij discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandeling.
- De medewerker is professioneel en voert het vastgestelde beleid loyaal uit. Hij geeft de ambtelijke leiding en het bestuur de juiste, relevante en volledige informatie.
- De medewerker gaat respectvol met zijn collega's en met bestuurders om. Hij houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Hij is aanspreekbaar op zijn gedrag.
- De medewerker gaat verantwoord om met middelen van de gemeente. Hij vermijdt het maken van onnodige kosten.
- De medewerker draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen handelen. Hij kan de keuzes die hij binnen zijn werk maakt verantwoorden.

2. Geheimhouding

- Wettelijke bepalingen (met name de Wet openbaarheid van bestuur) kunnen verplichten tot bekendmaking van informatie (ook als vertrouwelijk beschouwde informatie) die ambtshalve verkregen wordt. Ook kan de normale uitoefening van de ambtelijke taak juist bestaan in het bekendmaken van gegevens (bijvoorbeeld het doorgeven van gegevens aan de Belastingdienst of het UWV.)
- De medewerker verplicht zich tot geheimhouding tegenover derden inzake vertrouwelijke informatie en voorkennis die hij ambtshalve heeft verkregen, tenzij wettelijke bepalingen of de rechtmatige uitvoering van de dienst hem tot openbaarmaking verplichten. Daarnaast gaan medewerkers zorgvuldig om met gemeentelijke informatie volgens de hiervoor geldende regels.
- De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het zorgvuldig beheren van gevoelige of kritieke bedrijfsinformatie. De medewerker zorgt er voor dat onbevoegden geen toegang hebben tot vertrouwelijke schriftelijke of digitale informatie. De medewerker is verplicht tot geheimhouding tegenover derden over datgene wat uit hoofde van de werkzaamheden aan hem bekend worden waarvan hij het vertrouwelijke karakter dient te begrijpen.

3. Aanvaarden geschenken

Medewerkers zijn terughoudend met het aannemen van geschenken. Standaard relatiegeschenken, die een winkelwaarde van maximaal € 50 vertegenwoordigen, mogen aanvaard worden. Duurdere geschenken worden teruggestuurd met een bedankbrief.

In overleg met de leidinggevende wordt bepaald hoe er met een geschenk omgegaan wordt. Voor de attenties rond de jaarwisseling heeft VrZW een aparte afspraak: alle geschenken worden verzameld en verloot tijdens een georganiseerde eindejaar-bijeenkomst voor alle medewerkers van VrZW.

Geschenken die worden aangeboden tijdens een onderhandelingsfase, worden nooit geaccepteerd. Dit om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Geschenken zitten overigens niet alleen in cadeauverpakking. Kortingen, gunsten, diensten of cadeaubonnen zijn vormen van geschenken die nooit geaccepteerd mogen worden. Het aannemen van een geschenk op het huisadres is ook niet toegestaan. Dat moet worden teruggestuurd. Zie art. 15:1c CAR-UWO.

4. Verrichten nevenwerkzaamheden

Het is niet toegestaan privé-activiteiten en/of nevenwerkzaamheden te verrichten die de vervulling van de eigen functie negatief beïnvloeden of het belang van de openbare dienst schaden.

De medewerker is verplicht om bij het bevoegd gezag opgave te doen van nevenwerkzaamheden die op gespannen voet kunnen staan met de functie vervulling of met het belang van de openbare dienst. Zie art. 15:1:e van de CAR-UWO.

5. Klokkenluidersregeling

Medewerkers die een vermoeden van een misstand (binnen de ambtelijke organisatie van de VrZW) willen melden, doen dit bij hun direct leidinggevende of bij een door het MT van de VrZW aangewezen vertrouwenspersoon. Zie art. 15:2 CAR-UWO. Het gaat hierbij om:

- Een strafbaar feit;
- Een schending van regelgeving of regels;
- Het misleiden van justitie;
- Een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- Het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

6. Ongewenste omgangsvormen

Medewerkers kunnen een klacht over ongewenste intimiteiten, racisme, pesterijen, discriminatie, agressie en geweld of intimiderend gedrag in welk vorm dan ook schriftelijk indienen bij het bestuur. Deze draagt zorg voor een zorgvuldige behandeling van de melding en ook voor bescherming van de vertrouwelijkheid in de richting van alle (mogelijk) betrokkenen. Het MT van VrZW zal naar het voorbeeld van de "Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen" van VNG handelen.

De betrokken medewerker kan zich voor advies en ondersteuning laten bijstaan door een door het MT van VrZW aangewezen vertrouwenspersoon.

7. Roken, alcohol, drugs en medicijnen

- Roken in publieke ruimten van VrZW is niet toegestaan. Alleen in door het bevoegd gezag aangewezen ruimten mag worden gerookt.
- Het drinken van alcoholhoudende dranken en het gebruik van elke vorm van drugs onder werktijd is niet toegestaan, ook niet tijdens de lunchpauze.
- Alleen bij een feestelijke gelegenheid wordt er met mate licht alcoholhoudende drank geschonken, met name bier en wijn en alleen toegestaan in de ruimte waar de festiviteit plaatsvindt.
- VrZW kent een Regeling alcohol, drugs, medicijngebruik en verkeer.

8. Informatie- en Communicatiemiddelen

8.1. Regeling mobiele communicatiemiddelen

VrZW kent een 'Regeling mobiele communicatiemiddelen'. Deze regeling maakt onderdeel uit van de rechtspositie en is in die zin ook onderdeel van de verplichtingen in het kader van deze Gedragscode en de Integriteitsverklaring.

8.2. ICT-voorzieningen

Verantwoord en integer gebruik van alle door VrZW verstrekte ICT-voorzieningen is onderdeel van de verplichtingen van de medewerker van VrZW.

Gebruikers mogen de ICT-voorzieningen voor persoonlijk verkeer gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden en/of voor anderen en tevens de goede werking van de ICT voorziening niet verstoort.

Het is niet toegestaan persoonlijke wachtwoord en pincodes bekend te maken aan derden in welke vorm dan ook. De gebruiker is verplicht inlogcodes, wachtwoorden en pincodes zorgvuldig te beheren.

Het is niet toegestaan om de ICT voorzieningen te gebruiken voor een commercieel privé-doel.

De normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie, zoals correct taalgebruik, zijn ook van toepassing op het gebruik van de ICT-voorzieningen.

Gebruikers zijn verplicht incidenten die het normale gebruik van de ICT-voorzieningen verstoren en onbedoelde inbreuken op beveiliging meteen te melden aan de afdeling ICT.

8.3. E-mailgebruik

Gegevens over het aantal e-mails, de e-mail adressen en andere data hieromtrent worden geregistreerd, voor zover dat vereist is i.v.m. wettelijke of contractuele verplichtingen vanuit het optreden als provider (Telecommunicatiewet).

Het e-mail systeem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie. Kortstondig en incidenteel privé gebruik van

het e-mail systeem is echter toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 5 oplevert.

Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor:

- het verzenden van berichten met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud;
- het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud;
- het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld;
- het verzenden en doorsturen van kettingmail berichten;
- het versturen van anonieme berichten of berichten onder een fictieve naam.

8.4. Internet

Gebruikers hebben toegang tot de ICT-voorzieningen van VrZW met behulp van een workstation of laptop en op basis van een persoonlijke inlogcode en bijbehorend wachtwoord. Ter beschikking gestelde werkstations worden conform de voorschriften en/of aanwijzingen van medewerker van de afdeling ICT gebruikt. De volgende handelingen zijn niet toegestaan:

- inlogcodes en wachtwoorden gebruiken die op niet reglementaire wijze verkregen zijn;
- zich toegang verschaffen tot gegevens van andere gebruikers;
- zich toegang verschaffen tot andere computers, data of programmatuur dan waarvoor rechten zijn verleend;
- sites te bezoeken die pornografische, racistische, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- spelletjes te downloaden of uit te voeren, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en/of chat-/babbelboxen te bezoeken;
- opzettelijke informatie, waartoe men via het netwerk en/of internet toegang heeft gekregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- software, gegevens en artikelen te downloaden of te kopiëren waarvoor auteursrechten of licenties gelden;
- applicaties te downloaden, tenzij vooraf toestemming is verleend door de afdeling ICT.

Het is bovendien niet toegestaan vanaf een door VrZW verstrekt workstation rechtstreeks in te bellen op een ISP (Internet Service Provider). Werkstations mogen alleen verplaatst worden door medewerkers van de afdeling ICT. Netwerkaansluitingen of koppelingen mogen niet geblokkeerd of gewijzigd worden. De gebruiker moet zich houden aan de bepalingen die in de licentieovereenkomst van de programmatuur is opgenomen. Het is niet toegestaan om eigenhandig applicaties en andere programmatuur te installeren op een workstation van de VrZW. Programmatuur mag niet worden niet gekopieerd, met uitzondering van die programmatuur die door de VrZW expliciet daarvoor ter beschikking is gesteld. Aanwijzingen van medewerkers van de afdeling ICT, onder andere ten aanzien van virusbestrijding, dienen opgevolgd te worden. De gebruiker verplicht zich het workstation waarop hij gewerkt heeft, dan wel tijdelijk verlaat, te locken of af te sluiten teneinde ongeautoriseerd gebruik van het netwerk te voorkomen.

Verder is het medewerkers van de afdeling ICT toegestaan om verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, direct te blokkeren. In geval van een dreigende verstoring door gebrek aan opslagcapaciteit is het aan de afdeling ICT toegestaan om verboden materiaal (zoals ook amusementsdata, computerspelletjes e.d.) zonder toestemming van de gebruiker te verwijderen.

8.5. Controle

VrZW zal niet standaard persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren, tenzij dat voortvloeit uit verplichtingen als provider op grond van de Telecommunicatiewet. Het internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld en ter ondersteuning van de bedrijfsvoering van de VrZW. Kortstondig en incidenteel privé gebruik van het internetsysteem is echter toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van dit artikel oplevert.

Controle op persoonsgegevens over het gebruik van ICT-voorzieningen vindt plaats met als doel:

- Systeem- en netwerkbeveiliging;
- Kosten en capaciteitsbeheersing;
- Tegengaan van discriminatie;
- Tegengaan van seksuele intimidatie;
- Voorkomen van negatieve publiciteit;
- Controle op bedrijfsgeheimen.

Periodiek wordt gerapporteerd over het gebruik van ICT-voorzieningen aan het afdelingshoofd Bedrijfsvoering. Wanneer periodieke rapportages aanleiding geven tot het vermoeden van gebruik van ICT-voorzieningen dat niet voldoet aan deze Gedragscode, kan VrZW het gebruik van deze middelen op individueel niveau controleren. Daarvoor is toestemming van de Directeur VrZW nodig.

8.6. Rechten

- Inzagerecht: werknemer heeft het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen 20 werkdagen ingewilligd.
- Kopierecht: betrokkenen hebben het recht van de over hem of haar aanwezige geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 20 dagen.
- Correctierecht: betrokkenen hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de aanwezige data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 20 werkdagen beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie meteen uitgevoerd.
- Verwijderingrecht: betrokkenen hebben het recht de over hem of haar aanwezige data die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met deze code of een wettelijk voorschrift, te laten verwijderen of te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen 20 werkdagen beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering of vernietiging meteen plaats.

9. Sancties

Bij handelen in strijd met de verplichtingen van de medewerker kunnen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen worden getroffen. Hierbij valt te denken aan disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, schorsing, overplaatsing of beëindiging van de aanstelling.

10. Slot

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, treft het bestuur een nadere regeling..