

Notitie Integriteit - “Zo zijn onze manieren”

Inleiding

Integriteit gaat over normen voor gedrag. Iedereen weet ongeveer wat wel en wat niet mag, maar wat de ene persoon afkeurt, kan voor de ander acceptabel lijken. Daarom is het goed om heldere afspraken te maken en om duidelijke normen vast te leggen. In deze notitie worden deze normen voor u op een rij gezet.

Soms kunnen ambtenaren van onze gemeente voor situaties komen te staan waarin een moeilijke keuze gemaakt moet worden. Situaties waarbij men zich afvraagt, of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit een wet of regeling op te maken.

Ambtelijke integriteit houdt in dat iedereen die werkzaamheden verricht in dienst van de gemeente zich ervan bewust is dat hij of zij, ieder in de eigen functie, een publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen moet behartigen. Dat vraagt dat de ambtenaar zijn of haar werk verricht op een professionele, verantwoorde en zorgvuldige manier, met aandacht voor dienstbaarheid en de vereiste vertrouwelijkheid. Ambtelijke integriteit kan met een aantal kernbegrippen nader worden ingevuld.

Kernbegrippen van integriteit

Dienstbaarheid

De ambtenaar van de gemeente Leiderdorp staat ten dienste van alle bewoners, bedrijven en bezoekers van de gemeente. Dit vraagt een duidelijke klant- en servicegerichtheid. Ten dienste staan betekent ook creatief en communicatief zijn en bereid zijn om, zo nodig, een extra stap te zetten.

Professionaliteit

Ambtenaren van de gemeente Leiderdorp zijn op hun terrein vakmensen. Ambtenaren weten wat hun functie inhoudt, beschikken over de kennis en vaardigheid om deze goed te vervullen en weten met nieuwe situaties om te gaan. Daarvoor is nodig dat ambtenaren hun vak bijhouden en dat zij, waar nodig, initiatief nemen.

Verantwoordelijkheid

Een verantwoorde functie-uitoefening omvat drie dingen:

1. de gemeente geeft aan haar ambtenaren de verantwoordelijkheid die bij de functie past.
2. De ambtenaar is bereid, zijn of haar verantwoordelijkheid te nemen.
3. De ambtenaar is bereid, aan collega's, leidinggevenden, bestuur en publiek verantwoording af te leggen over de manier waarop hij of zij de verantwoordelijkheid invult.

Zorgvuldigheid

Ambtenaren van de gemeente zijn zich ervan bewust dat zij werken namens de gemeente, met middelen van de gemeente en in het belang van de gemeente. Dit vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden en met financiële en materiele middelen. Het vereist ook zorgvuldigheid naar mensen toe, burgers en collega's, die elk mogen verwachten dat de desbetreffende ambtenaar respect voor hen heeft en geloofwaardig en onafhankelijk is.

Vertrouwelijkheid

Kennis en informatie met een vertrouwelijk karakter waarover ambtenaren van de gemeente beschikken, blijven ook vertrouwelijk. Burgers en collega's kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend waartoe deze dient.

Onafhankelijkheid

Ambtenaren van de gemeente vermijden situaties waarin hun persoonlijke belangen of de belangen van relaties waarmee zij in contact staan enerzijds en de belangen van de gemeente anderzijds door elkaar lopen of kunnen gaan lopen. Voorzover het in hun vermogen ligt, vermijden zij zelfs de schijn van een dergelijke belangenverstrengeling.

Deze kernbegrippen dienen als achtergrond en toetssteen voor de gedragsregels die op de volgende pagina's beschreven worden. Gedrag dient de toets van de kernbegrippen te doorstaan.

Aspecten van integriteitsbeleid

Verklaring integer werken

De medewerker vervult zijn taak nauwgezet en actief; hij gedraagt zich onder alle omstandigheden 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. De medewerker ondertekent ten aanzien hiervan een verklaring.

De “verklaring integer werken” is het eerste integriteitsinstrument waar u als ambtenaar mee te maken krijgt. Natuurlijk hoort u zich net als iedere burger aan de wet te houden. Met het ondertekenen van de verklaring benadrukt u nog eens dat u dit ook werkelijk zult doen. Bovendien verklaart u dat u een onkreukbare en betrouwbare ambtenaar zult zijn.

Ambtenaren hebben een bijzondere positie in onze samenleving. Als Gemeente Leiderdorp maakt u deel uit van een organisatie die onder andere de democratische waarden van de rechtsstaat beschermt. Daarom worden hoge eisen aan u gesteld. Met het ondertekenen van de verklaring integer werken wordt dit nadrukkelijk onder uw aandacht gebracht, zodat u zich ook bewust bent van de integriteitsrisico's die uw functie met zich meebrengt. Als u de risico's kent, wordt het makkelijker om integer te werken.

Zie ook: [CAO artikel 15:1:2.](#)

Gebruik van eigendommen van de gemeente Leiderdorp

De zaken die u door de gemeente voor het werk beschikbaar worden gesteld: (mobiele) telefoon, fax, pc, laptop, kopieerapparatuur, kantoorbenodigdheden, de email- en internetfaciliteit en voertuigen, worden in principe voor het uitoefenen van de functie gebruikt. Deze benodigdheden worden dan ook niet mee naar huis genomen, tenzij daarover –bijvoorbeeld in verband met thuiswerken- afspraken zijn gemaakt. Bijvoorbeeld de bruikleenovereenkomst die met raads- en collegeleden is opgesteld.

Prive-post wordt niet voor rekening van de gemeente, noch in gemeente-enveloppen verzonden.

Zie ook: [CAO artikel 15:1:3.](#)

Internet, intranet en e-mail

Tijdens uw werk kunt u gebruikmaken van e-mail en het Internet en intranet bezoeken. Het gebruik van deze faciliteiten is uitsluitend bedoeld voor het uitvoeren van uw werk. Privé-gebruik is op kleine schaal toegestaan, als het uw functie vervulling niet schaadt. Bovenmatig privé-gebruik van Internet en e-mail wordt gezien als plichtsverzuim. Uw gebruik van Internet en e-mail kan worden geregistreerd. Wilt u elk risico voorkomen? Gebruik dan uw vrije tijd en uw privé-computer voor uw eigen Internet- en e-mail-bezigheden. Uiteraard is het downloaden van illegale software en het verspreiden van racistische of seksistische teksten verboden.

Zie ook: [Protocol e-mail en internetgebruik](#)

Inkopen, verlenen van opdrachten, aanbesteding

Soms staat er voor een leverancier veel op het spel. Dan kan het gebeuren dat deze meer dan de kwaliteit van zijn product gebruikt om u te overtuigen. Het inkopen van goederen of diensten hoort onafhankelijk te gebeuren. Het is uw taak om te voorkomen dat middelen als geschenken u beïnvloeden bij het inkoop- of inhuurproces (zie ook 'aannemen van geschenken e.d.').

Denkt u erover om in te kopen bij iemand die u privé kent? Laat de aankoopbeslissing dan altijd door iemand anders nemen. Zo voorkomt u belangenverstrengeling. Inkopen of aanbesteden kan op verschillende manieren. Dit is afhankelijk van de hoogte van de offerte. Bij inkoop boven de €5.000 dient u twee offertes aan te vragen, waarbij tevens toestemming is verkregen van de directie. Bij inkoop boven de €50.000 zijn drie offertes vereist, en tevens toestemming van burgemeester en wethouders.

Ten behoeve van de regulering van inkoop van organisatie-advies, beleidsonderzoek en interim-management is een protocol opgesteld. Dit protocol dient altijd gevolgd te worden bij de inkoop van dergelijke diensten.

Zie ook: [Protocol inkoop organisatie-advies, beleidsonderzoek en interimmanagement.](#)

Aannemen van geschenken en giften, bijwonen van symposia en congressen

De Car-Uwo is helder. Het is de ambtenaar, op grond van artikel 15:1:4 verboden steekpenningen, fooien en geschenken te vragen, uit te lokken of aan te nemen van personen, die rechtstreeks of zijdelings betrokken zijn bij leveringen of aannemingen ten behoeve van de gemeente. De hoofdregel is dat geschenken die ambtenaren in verband met hun functie ontvangen, worden beschouwd als gemeentelijk eigendom.

Dat wil niet zeggen dat ambtenaren nooit iets mogen accepteren. Relatiegeschenken vormen nu eenmaal een gebruikelijk maatschappelijk verschijnsel. Regel is dat in alle gevallen ontvangen geschenken worden gemeld en dat over geschenken die worden aangeboden, overleg wordt gepleegd met de leidinggevende. Een uitzondering vormen geschenken met een waarde van meer dan € 50,-. Deze dienen te worden geweigerd of te worden geretourneerd met een bedankbrief.

In alle gevallen doet het omgaan met geschenken een beroep op ieders eigen verantwoordelijkheid. Niemand krijgt 'zomaar' iets gratis. Achter elk geschenk ligt een – wellicht welgemeende - bedoeling. Het is dan ook zinvol om de intentie van de gever kritisch onder de loep te nemen. Het moment waarop een geschenk wordt aangeboden, is hierbij medebepalend. Zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn, wordt geen enkel geschenk, diner e.d. geaccepteerd.

Een ambtenaar mag nooit geld aannemen. Geschenken mogen niet op het huisadres worden ontvangen. Dat impliceert dat het huisadres van medewerkers niet aan zakenrelaties wordt doorgegeven. Dat is duidelijk. Iets minder duidelijk wordt het tegen kersttijd. De afspraak is dat al die geschenken centraal in de organisatie worden ingeleverd en vervolgens worden verloot of genuttigd tijdens een kerst- of eindejaarsborrel.

Voor excursies, diners e.d. op uitnodiging en op kosten van de zakenrelatie geldt dat de medewerker zich steeds moet realiseren of het verstandig en zinvol is om aan een uitnodiging gevolg te geven. Een tweede punt is openheid naar het management. Van het bijwonen van evenementen en het uit eten gaan, dient altijd vooraf melding aan de direct leidinggevende te worden gedaan.

Voor diners geldt terughoudendheid. Voor noodzakelijke maaltijden buiten de organisatie geeft de rechtspositie de nodige regels.

Zie ook: [CAO, artikel 15:1:4.](#)

Incidentele vergoedingen

Op grond van deskundigheid kunnen medewerkers van de gemeente worden gevraagd lezingen te houden, actief deel te nemen aan congressen, symposia, fora etc., of artikelen te schrijven. U dient hiervoor toestemming te vragen aan college (geldt voor directie) of aan de directie (geldt voor overige medewerkers). Het college of de directie zal kritisch kijken naar de relatie met het werkterrein en de aard van de materie. Hierbij moet gedacht worden aan de mate van politieke "geladenheid" van het onderwerp. De uitingsvorm speelt eveneens een rol. Het maakt verschil of sprake is van een wetenschappelijk artikel of rechtstreekse kritiek.

Tegenover deze incidentele inspanning, die soms (deels) in diensttijd is verricht, staat vaak een vergoeding, een geschenk of cadeaubon. Medewerkers mogen deze vergoeding tot een waarde van € 50,- zelf houden. Mocht daartoe aanleiding zijn dan kan in overleg met het afdelingshoofd, de directie of het college worden bepaald of van deze regeling mag worden afgeweken.

Vanzelfsprekend is het niet toegestaan dat u tijdens de werkuren werkzaamheden verricht voor derden.

Zie ook: [CAO, artikel 15:1:6](#)

Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde en onbetaalde werkzaamheden die ambtenaren in hun vrije tijd voor zichzelf of voor derden verrichten. Er is geen uitputtende lijst van verboden nevenactiviteiten of nevenfuncties. Het antwoord op de vraag, of een bepaalde nevenwerkzaamheid verboden is, is altijd gerelateerd aan de functie.

Alleen na toestemming van het college van Burgemeester en Wethouders is het mogelijk om een nevenfunctie te bekleden. U dient hiertoe een schriftelijk verzoek in te dienen. Het college zal geen toestemming geven indien sprake is van een belangenverstrengeling met uw hoofdfunctie dan wel de nevenfunctie schade kan opleveren voor de vervulling van uw werkzaamheden voor de gemeente. Voor ambtenaren onder de directie is deze bevoegdheid gemandateert aan de directie.

Het komt erop neer dat een ambtenaar die nevenwerkzaamheden gaat verrichten voor een organisatie, instantie of bedrijf die/dat op een of andere manier gelieerd is aan de gemeente Leiderdorp, toestemming moet vragen. Wanneer men dus nevenwerkzaamheden uitoefent of gaat uitoefenen waarin van vorenstaande situatie sprake is, is men verplicht dit te melden bij de directie en toestemming te vragen.

U hoeft dus niet alle nevenwerkzaamheden te melden, maar dan loopt u wel het risico van plichtsverzuim achteraf als een verboden nevenactiviteit niet is gemeld. Daarom is het wel raadzaam om alle nevenactiviteiten te melden.

Zie ook: [CAO, artikel 15:1:6](#)

Vertrouwelijkheid van informatie

Iedere ambtenaar is ervan op de hoogte dat hij een geheimhoudingsplicht heeft ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan hij in verband met zijn functie op de hoogte is. Als u bent ingehuurd en met gevoelige informatie gaat werken, tekent u vooraf een geheimhoudingsverklaring.

Als u weet dat informatie vertrouwelijk moet blijven, dan dient u zich daaraan te houden. Doe daarvan geen mededeling aan mensen die er niets mee te maken hebben of er misbruik van kunnen maken. Ook het 'lekker' van informatie valt hier onder. Dat gebeurt namelijk altijd met een bijbedoeling om iets of iemand in diskrediet te brengen.

Niet op alle stukken staat "geheim". Wat is vertrouwelijk?

Te denken valt aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers, relaties en personeelsleden van de gemeente, voorkennis over beleidsplannen, in feite dus alle informatie waarvan men weet dat deze gevoelig ligt, dan wel vertrouwelijk is. Ook kennis van eventuele interne problemen van de gemeentelijke organisatie of afdeling valt onder dit begrip.

Sommige ambtenaren hebben in hun functie toegang tot vertrouwelijke informatie, omdat zij specifieke dossiers of het computernetwerk beheren. In zo'n positie is extra voorzichtigheid geboden ten aanzien van de vraag aan wie informatie wordt verstrekt.

Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig opgeborgen worden en dat computerbestanden beveiligd zijn.

De media benaderen ambtenaren wel eens met een verzoek om (vertrouwelijke) informatie, al dan niet met een beroep op de Wet Openbaarheid Bestuur (WOB). Bij alle verzoeken van de media dient verwezen te worden naar het cluster Communicatie of naar de directie.

Het zal duidelijk zijn dat de vertrouwelijkheid van informatie voortduurt ook als de medewerker niet meer bij de gemeente werkt.

Werving en selectie

Bij een nieuwe vacature horen sollicitanten gelijke kansen te hebben. Gemeente Leiderdorp hanteert procedures die deze eerlijke kansen waarborgen. Dit betekent dat de keuze voor de uiteindelijke kandidaat wordt gemaakt op basis van objectieve criteria. Bent u niet onbevooroordeeld ten opzichte van een bepaalde kandidaat? Trek u dan terug uit het selectieproces. Het mag ook niet gebeuren dat een volledige selectieprocedure wordt gevolgd, terwijl de keuze eigenlijk al is gemaakt. Is er een 'gerede' kandidaat of een herplaatsingskandidaat? Dan moet dit vanaf het begin van de selectieprocedure duidelijk zijn. Bij de selectieprocedure gaat u zorgvuldig om met privacygevoelig materiaal, zoals personeelsdossiers en informatie over kandidaten uit een selectieprocedure.

Voordat u aan de slag gaat bij Gemeente Leiderdorp, kunnen bepaalde voorwaarden worden gesteld.

Zo kan tijdens uw sollicitatieprocedure een verklaring omtrent gedrag worden gevraagd. Ook zullen kopieën van diploma's en certificaten in uw persoonsdossier worden opgenomen.

Zie ook: Sollicitatiecode

Klokkeluiders, melding van integriteitsschendingen, vertrouwenspersoon

Een goed ambtenaar dient naar beste kunnen zijn of haar functie te vervullen. Zo niet, dan maakt hij of zij zich schuldig aan plichtsverzuim. Fraude en corruptie schaden het vertrouwen in de gemeente en de democratie ernstig. Op plichtsverzuim staan dan ook sancties.

De gemeente Leiderdorp verwacht van haar ambtenaren dat zij reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde gedragsregels. Dat geldt des te meer bij een vermoeden van iets dat absoluut niet kan, zoals fraude en corruptie.

In alle gevallen waarin getwijfeld wordt, of iets kan of mag, kan de leidinggevende worden aangesproken. Daarbij mag iedere ambtenaar van zijn of haar leidinggevende verwachten dat hij of zij open en respectvol met personeel omgaat en de melding vertrouwelijk weet af te handelen.

In de gemeente is de de Regeling Klokkeluiders van kracht.

Zie ook: [Regeling Klokkeluiders, CAO artikel 15:2](#)

Sancties

Als u niet integer werkt, wordt dit gezien als plichtsverzuim. Dit kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben. De zwaarte van de straf kan variëren van een schriftelijke berisping en schorsing tot strafontslag. Zijn er sterke aanwijzingen dat een strafbaar feit is gepleegd? Dan vindt bovendien aangifte bij de politie plaats.

Zie ook: [CAO, hoofdstuk 16](#)