



Zo zijn onze manieren

Werken voor de gemeente Amersfoort houdt in dat je je bewust bent van de bijzondere positie van onze organisatie in de samenleving. In deze uitgave vind je een overzicht van het Amersfoortse integriteitsbeleid en onze gedragsregels.

Integriteit is een kerncompetentie waar we je aandacht voor vragen.



Zo zijn onze manieren

Werken voor de gemeente Amersfoort houdt in dat je je bewust bent van de bijzondere positie van onze organisatie in de samenleving. De inwoners van Amersfoort moeten blindelings kunnen vertrouwen op de integriteit van de gemeente. Een overheidsorganisatie die niet integer is, kan eigenlijk niet meer functioneren. Dat vraagt om een integere instelling van alle medewerkers. Daarom is integriteit voor ons een kerncompetentie waar we continu aandacht voor vragen.

In de dagelijkse praktijk handelen medewerkers van Nederlandse overheidsorganisaties doorgaans integer. Toch lezen we in de media regelmatig over incidenten die zich voordoen. Een medewerker die via ingewikkelde constructies overheidsgeld naar zichzelf doorsluisst. Of een medewerker die geld ontvangt in ruil voor het gunnen van een opdracht aan een projectontwikkelaar. Deze gebeurtenissen hebben een grote impact op het vertrouwen van de burger in de overheid.

Bij de genoemde voorbeelden is het glashelder dat er sprake is van niet integer gedrag. In de dagelijkse praktijk is het vaak wat minder zwart wit. Enkele voorbeelden: kun je via social media je mening verkondigen over politiek geladen onderwerpen? Mag je het dossier van je burens of familie inzien? En wat doe je als je vlak voor kerst een relatiegeschenk krijgt toegestuurd van een bedrijf waar je al een tijd zaken mee doet? Wat doe je met berichten en filmpjes met een discutabele inhoud?

Van een medewerker van de gemeente Amersfoort verwachten we dat die in de dagelijkse praktijk zelf de afweging maakt welk gedrag integer is en welk gedrag niet. We hebben een aantal integriteits- en gedragsregels opgesteld die je daarbij kunnen helpen, maar de vertaalslag naar de dagelijkse praktijk kun je alleen zélf maken.

In deze uitgave vind je een overzicht van het Amersfoortse integriteitsbeleid en onze gedragsregels. Ook op intranet vind je de nodige informatie. Heb je een vraag, dan kun je bij je leidinggevende terecht of bij één van de vertrouwenspersonen.

Kerncompetentie Integriteit

Integriteit vinden we in Amersfoort zo belangrijk, dat het één van onze vier kerncompetenties is. Hieronder vind je de definitie uit het competentiewoordenboek.

Op een open, betrouwbare en transparante wijze handelen. Zich houden aan de gedragsnormen die horen bij de positie van medewerker van de gemeente Amersfoort die normen aanspreekbaar zijn en anderen daar ook op aanspreken.

Een medewerker van de gemeente Amersfoort:

- Gaat zorgvuldig met persoonlijke en/of gevoelige informatie om;
- Vraagt geen onmogelijke inzet/handelingen van anderen;
- Houdt zich aan afspraken, ook als het persoonlijk belang hier niet bij gediend is;
- Benadert een andere partij op een open en duidelijke wijze;
- Bouwt controlemechanismen in op het eigen handelen, zodat verantwoording afgelegd kan worden;
- Weegt belangen en verschillende zienswijzen zorgvuldig tegen elkaar af;
- Expliciteert eigen normen en waarden;
- Maakt normen en waarden bespreekbaar, spreekt anderen hierop aan;
- Blijft consistent in zijn handelswijze, ook als hij onder druk wordt gezet; en
- Voorkomt mogelijke belangenverstrengeling.

Hoe geef je invulling aan deze kerncompetentie in jouw functie? Waar liggen voor jou eventuele integriteitsrisico's? Dat bespreek je met je leidinggevende op het moment dat deze vragen zich voordoen, maar ook ten minste één keer per jaar in het jaargesprek. Daarnaast bespreek je leidinggevende het onderwerp 'integriteit' minimaal één keer per jaar in het team- of afdelingsoverleg.

Eigen verantwoordelijkheid

Bij de gemeente Amersfoort is iedere medewerker zelf verantwoordelijk voor de keuzes die hij of zij maakt. We hebben een aantal integriteits- en gedragsregels geformuleerd die je daarbij houvast kunnen geven. Maar we hebben zeker niet alles vast gebeiteld in regels. Dat kan ook niet: elke situatie is uniek. Medewerkers zullen in de dagelijkse praktijk zélf een afweging moeten maken over wat integer handelen is. Daarom vragen wij je om je 'integriteitsantenne' te gebruiken. Ga af op je onderbuikgevoel. Mag het morgen in de krant staan? Kun jij jezelf in de spiegel blijven aankijken? Voelt iets niet goed, dan is het dat ook meestal niet. Twijfel je, overleg dan altijd of een andere collega of met je leidinggevende. Transparantie is de sleutel tot integriteit.

Integriteits- en gedragsregels

Integriteits- en gedragsregels bieden houvast maar zijn geen garantie voor integriteit of goed handelen. Het gaat er uiteindelijk om hoe je er invulling aan geeft. Hieronder vind je de integriteits- en gedragsregels die we in Amersfoort met elkaar hebben afgesproken, in aanvulling op of als nadere uitwerking van de integriteits- en gedragsregels zoals opgenomen in de Ambtenarenwet 2017. Deze regels gelden zowel voor medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben met de gemeente Amersfoort als voor externe medewerkers.

Algemeen

- In selectiegesprekken en het jaargesprek komen integriteit en gedragsregels aan de orde;
- Je mag beperkt privé gebruik maken van gemeentelijke voorzieningen. Af en toe een kopietje, een persoonlijk telefoontje of een e-mail mag;
- Je declareert alleen werkelijk gemaakte zakelijke kosten volgens de gemeentelijke declaratie-voorschriften;
- Als je in je werk verantwoordelijk bent voor het beheer van middelen of het beleggen en uitlenen van geld, dan houd je je aan de daarvoor geldende voorschriften, met als belangrijkste onderdelen functiescheiding en registratie.

Omgangsvormen

- Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie van de gemeente, in woord, gebaar en geschrift;
- Je bent als medewerker medeverantwoordelijk voor het voorkomen van ongewenste omgangsvormen (zoals pesten, discrimineren, seksuele intimidatie of andere vormen van grensoverschrijdend gedrag) op de werkvloer en in de uitoefening van je functie. Je onthoudt je van ongewenst gedrag en spreekt anderen er op aan;

- Je bent tijdens je functievervulling representatief gekleed en uiterlijk goed verzorgd. Het kan zijn dat je door je functie verplicht bent om dienstkleding en/of persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen of dat er nadere voorwaarden worden gesteld aan je kleding of uiterlijke verzorging.

Informatie en communicatie

- Je geeft geen informatie met een vertrouwelijk karakter aan derden;
- Je zorgt dat vertrouwelijke informatie veilig is opgeborgen en dat je werkplek en computer bij het verlaten hiervan zijn afgesloten;
- Je gebruikt geen informatie die je in of in verband met de vervulling van je functie hebt gekregen ten gunste van jezelf of anderen bij wie je persoonlijk betrokken bent;
- Persvragen verwijst je altijd door naar de betrokken communicatiemedewerker;
- Voor social media gelden dezelfde regels als voor traditionele media. Bij social media zijn de grenzen tussen privé en zakelijk gebruik niet altijd duidelijk. Ga er daarom bewust en zorgvuldig mee om; breng jezelf en je werkgever niet in verlegenheid. Vraag jezelf steeds af of dat oké is;
- Je onthoudt je van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging (met uitzondering van het lidmaatschap van een politieke groepering waarvan de aanduiding is ingeschreven overeenkomstig de Kieswet of een vakvereniging), tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van je functie of de goede vervulling van de openbare dienst, voor zover deze een relatie hebben met je werk, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.



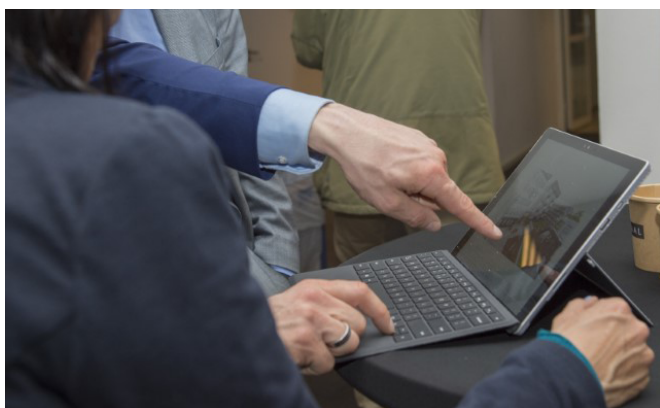
Geschenken en uitnodigingen van derden

- Je neemt in verband met de vervulling van je functie nooit vergoedingen, beloningen, giften, faciliteiten, diensten of beloften van derden aan. Je mag daar ook niet naar vragen;
- Je neemt nooit steekpenningen aan;
- Je neemt nooit geschenken aan als daarmee je onafhankelijkheid wordt aangetast;
- Deelname aan activiteiten van externe partijen, bijvoorbeeld een congres, borrel of uitje, is toegestaan als je aanwezigheid in het belang van de gemeente is, bijvoorbeeld kennis uitwisseling of relatiebeheer. Je bewaakt zelf dat het zakelijk belang bij de activiteit voorop

- blijft staan. Bij twijfel overleg je met je leidinggevende;
- Het is toegestaan om uit eten te gaan met externe partijen waarmee je een zakelijke relatie hebt of mogelijk gaat krijgen. Maar daarbij betaal je zelf je deel van de rekening. Je kunt de kosten declareren bij de gemeente volgens de gemeentelijke declaratievoorschriften;
- Wanneer je wordt uitgenodigd voor een buitenlandse reis, dan meld je dat aan je directeur. Is de reis functioneel, dan mag je in principe mee. Je moet dan wel een verslag maken. De reis- en verblijfskosten komen via een reguliere declaratie voor rekening van de gemeente.

Gebruik bedrijfsmiddelen

- Je gebruikt de door of namens de gemeente Amersfoort ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen zorgvuldig en waarvoor deze ter beschikking zijn gesteld;
- Je neemt, behoudens de door de gemeente specifiek aan jou beschikbaar gestelde devices, geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis;
- Je laat ten gunste van jezelf of anderen bij wie je persoonlijk betrokken bent, geen diensten verrichten door personen die werkzaam zijn voor de gemeente.



Nevenwerkzaamheden

- Je meldt nevenwerkzaamheden, voor zover die een relatie hebben met je werk, bij je leidinggevende. Gebruik hiervoor het formulier dat je vindt op intranet. De nevenfuncties van bestuurders, de gemeentesecretaris, de gemeentecontroller, de directeur en andere medewerkers waarvoor dat vanwege de integriteit noodzakelijk wordt geacht, worden openbaar gemaakt via www.amersfoort.nl;
- Je mag geen nevenwerkzaamheden verrichten die de goede vervulling van je functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover die een relatie hebben met je werk, in de weg staan.

Voorkomen van belangenverstrengeling en melding financiële belangen

- Je mag jouw kennis en invloed niet gebruiken om je eigen belangen of die van anderen bij wie je persoonlijk betrokken bent te dienen;
- Je neemt niet middellijk of onmiddellijk deel aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst, tenzij je daarvoor vooraf toestemming van je leidinggevende hebt gekregen;

- Je doet geen zaken met partijen waar je een financieel belang in hebt en begeeft je niet in transacties met effecten van partijen waar je zakelijk mee te maken hebt. Mogelijke tegenstrijdigheid bespreek je met je leidinggevende;
- Je mag geen financiële belangen hebben, effecten bezitten of effectentransacties verrichten die de goede vervulling van je functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover die een relatie hebben met je werk;
- Ingeval je of je functie daartoe door de gemeente Amersfoort bent of is aangewezen, meldt je je financiële belangen alsmede je bezit van en transacties met effecten die de belangen van de openbare dienst, voor zover die een relatie hebben met je werk, kunnen raken bij je leidinggevende. Gebruik hiervoor het formulier dat je vindt op intranet;
- Ingeval je of je functie daartoe door de gemeente Amersfoort bent of is aangewezen, mag je geen financiële belangen hebben of krijgen die als zodanig door de gemeente zijn aangewezen.

Privésfeer

- Je doet als privépersoon geen uitlatingen die je eigen functioneren als medewerker of het functioneren van de gemeente Amersfoort kunnen schaden;
- Je houdt er rekening mee dat je ook buiten werk(tijd) als medewerker van de gemeente wordt gezien. Gedragingen die je buiten werk(tijd) verricht, kunnen van invloed zijn op je werk of de organisatie;
- Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en -contacten met je leidinggevende en je treft maatregelen om jezelf en de gemeente Amersfoort te beschermen tegen ongewenste effecten.

Aanspreken

- Als je merkt dat een collega zich niet houdt aan de integriteits- en gedragsregels dan spreek je hem of haar daarop aan. Als dat niet mogelijk is, dan is je leidinggevende aanspreekpunt. Daarnaast kun je altijd terecht bij een vertrouwenspersoon integriteit. De gemeentesecretaris en de directeur zijn verantwoordelijk voor de bescherming en vertrouwelijkheid van alle betrokkenen;
- Je bent zelf ook aanspreekbaar op de naleving van de integriteits- en gedragsregels.

Integriteitsverklaring en Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Als je gaat werken bij de gemeente Amersfoort, dan onderteken je een integriteitsverklaring. Dit geldt zowel voor medewerkers die een arbeidsovereenkomst krijgen met de gemeente als voor de externe medewerkers. Door het ondertekenen van de integriteitsverklaring beloof je, dat je je zult houden aan de integriteits- en gedragsregels zoals beschreven en waarnaar wordt verwezen in deze uitgave.

Daarnaast dien je als gaat werken bij de gemeente Amersfoort een relevante, geldige (niet ouder dan twee maanden) en originele VOG te overleggen. Het doel is om te achterhalen of in de justitiële documentatie met betrekking tot de potentiële medewerker een strafbaar feit is vermeld, dat,



indien herhaald, gelet op het risico voor de samenleving en de overige omstandigheden van het geval, aan een behoorlijke uitoefening van de taak of de bezigheden waarvoor de VOG wordt aangevraagd, in de weg zal staan. Dit geldt voor alle medewerkers die nieuw in dienst treden inclusief externe medewerkers en stagiaires op risicovolle werkervaringsplekken. Het overleggen van een VOG dient voorafgaand aan het aangaan van de arbeidsovereenkomst of andersoortige overeenkomst te geschieden.

Permanente aandacht

In de gemeentelijke organisatie is permanente aandacht voor integriteit. Dat begint al bij de werving, selectie en introductie van nieuwe medewerkers. Eenmaal in dienst komt het onderwerp elk jaar aan de orde via het jaargesprek, het team- en afdelingsoverleg. De mate waarin en de wijze waarop aan het onderwerp aandacht wordt gegeven, moet passen bij jouw type functie. In sommige functies zijn meer integriteitsrisico's dan in andere functies. De directie heeft een lijst met kwetsbare functies vastgesteld. Je moet dan bijvoorbeeld denken aan functies met betrekking tot toezicht en handhaving, aan klantmanagers bij WIZ, invorderingsmedewerkers bij belastingen, controllers en directeuren. De leidinggevenden van afdelingen waar kwetsbare functies voorkomen, nemen gepaste maatregelen om de weerbaarheid te vergroten en risico's te verkleinen. Daarbij kun je denken aan functiescheiding, het vierogenprincipe, moreel dilemmatrainingen, et cetera.

Wat doe je als je niet-integer gedrag ziet?

Als je merkt dat een collega zich niet houdt aan de gedragsregels voor integriteit dan spreek je hem of haar daarop aan. Als het gaat om een (vermoeden van een) zwaardere integriteitsschending als fraude, dan bespreek je dit direct met je leidinggevende of met een vertrouwenspersoon binnen de gemeente. Een vermoeden kan indien nodig ook anoniem worden aangekaart. Bij (vermoedens van) integriteitsschendingen wordt een onderzoek gestart onder leiding van de gemeentesecretaris. In bijzondere gevallen kun je een vermoeden ook rechtstreeks melden bij een extern meldpunt. Bijvoorbeeld als je bang bent voor je eigen positie of dat bewijsmateriaal zal worden vernietigd bij

een interne melding. Meer informatie kun je vinden in de regeling melden vermoeden misstand (klokkenluidersregeling) op intranet.

Op welke wijze controleert de gemeente Amersfoort? De controle op de naleving van de integriteits- en gedragsregels wordt in de eerste plaats gewaarborgd door de openheid rondom integriteitsvraagstukken, zowel tussen medewerkers onderling als naar leidinggevenden toe.

Om toe te zien op een zorgvuldig gebruik van de informatie- en communicatiesystemen overeenkomstig de integriteits- en gedragsregels en het privacyreglement e-mail, internet en ander computergebruik, worden er preventief periodieke controles uitgevoerd. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit een steekproefsgewijze analyse van het gebruik van e-mail en internet. Deze steekproeven vinden niet op individueel niveau plaats. Deze controle zal worden uitgevoerd door de ICT-afdeling.

Ingeval van een verdenking van overtreding van de integriteits- en gedragsregels, kan de gemeente Amersfoort een onderzoek instellen. Het op individueel niveau controleren van het gebruik van e-mail en internet, het bestuderen van dossiers/stukken en het horen van de betreffende medewerker, collega's en derden kan onderdeel uitmaken van dit onderzoek. Ook (verborgen) cameratoezicht of observatie kan onderdeel uitmaken van dit onderzoek.

De medewerker die onderwerp is van onderzoek, wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over de aanleiding, uitvoering en het resultaat van het onderzoek. De medewerker wordt daarbij in de gelegenheid gesteld te reageren op deze resultaten. Het verstrekken van informatie aan de medewerker wordt uitgesteld indien dat in het belang is van het onderzoek of anderszins noodzakelijk is.

Op welke wijze sanctioneert de gemeente Amersfoort?

Als een medewerker de integriteits- en gedragsregels overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als een tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst of andersoortige rechtsverhouding de medewerker oplegt. Dit kan een (disciplinaire) sanctie tot gevolg hebben. De gemeente Amersfoort kan, afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de overige omstandigheden van het geval, de volgende (disciplinaire) sancties opleggen:

Schriftelijke waarschuwing;

- Geldboete tot ten hoogste 1% van het totale jaarsalaris, voor zover aan de orde uitdrukkelijk in afwijking van het bepaalde in de leden 3, 4 en 5 van artikel 7:650 BW;
- Overplaatsing;
- Demotie;
- Onthouden periodieke verhoging;
- Schorsing voor een bepaalde tijd;
- Beëindiging van de arbeidsovereenkomst of andersoortige rechtsverhouding;
- Ontslag op staande voet.

Een combinatie van (disciplinaire) sancties is mogelijk, voor zover de aard en inhoud van de sancties zich daartegen niet verzetten. Daarnaast kan de gemeente Amersfoort naast of in plaats van een geldboete overeenkomstig de wet de (im) materiële schade verhalen op de medewerker

Als sprake is van ontvangen materieel voordeel, kan als bijkomende sanctie teruggave van het voordeel aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is, worden opgelegd.

Voordat de gemeente Amersfoort overgaat tot het opleggen van een (disciplinaire) sanctie, hoort zij de medewerker. Van dit horen wordt een verslag gemaakt. Daarna wordt de medewerker zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van de opgelegde (disciplinaire) sanctie of het afzien daarvan. Alle opgelegde (disciplinaire) sancties worden opgenomen in het personeelsdossier.

Als sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit of ambtsmisdrijf, zal ook aangifte worden gedaan bij de politie. In dat geval kan naast het opleggen van een (disciplinaire) sanctie ook een strafrechtelijke veroordeling volgen.

Meer lezen

Op intranet kun je meer informatie vinden over hoe we in Amersfoort omgaan met privacy, inkoop en aanbesteding, informatiebeveiliging en communicatie.

Tot slot kun je meer lezen over de geldende integriteits- en gedragsregels en wat je in sommige gevallen kunt of moet doen in de volgende regelingen:

- De Ambtenarenwet 2017;
- De regeling melden vermoeden misstand (klokkenluidersregeling);
- De regeling vertrouwenspersoon integriteit;
- Het privacy-beleid;
- Het onderzoeksprotocol integriteitsschending en misstand;
- Het privacyreglement e-mail, internet en ander computergebruik;
- De klachtenregeling ongewenst gedrag.

20 januari 2020