

Het bestuur van de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen,

Besluit:

gelet op de artikelen 4 lid 3 en 6 Ambtenarenwet;

gelet op artikel 7:660 Burgerlijk wetboek;

vast te stellen de navolgende:

Gedragscode voor ambtenaren van de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen

1. Goed ambtenaarschap

- Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid.
- Je dient het algemeen belang en probeert met jouw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.
- Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven.
- Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- Je voert je werk op een professionele manier uit.
- Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.
- Situaties waarin je niet volgens jouw professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.
- Je gaat respectvol met je collega's om.
- Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen.
- Je bent aanspreekbaar op je gedrag.
- Je gaat verantwoord om met middelen van de samenwerkingsorganisatie en de gemeenten (gelden, diensten, goederen, kennis).
- Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen.
- Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.
- Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

- Je gaat binnen en buiten je 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 samenwerkingsorganisatie en de gemeenten kunnen schaden.
- Je gaat functioneel om met gevoelige informatie.
- Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.
- Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de samenwerkingsorganisatie en de gemeenten naar buiten.
- Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met een communicatieadviseur.
- Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat jouw computer is afgesloten.
- Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

- Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de samenwerkingsorganisatie en de gemeenten op een of andere manier kunnen raken.
- Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met jouw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de samenwerkingsorganisatie en de gemeenten.
- Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met organisatiebelangen of gemeentelijke belangen waar je in je functie mee te maken hebt.
- Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico van schade met zich mee kan brengen voor de organisatie.
- Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt je 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als jouw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid. Ook financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen of schulden) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van jouw financiële belangen, ben je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met je functie-uitoefening. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

- Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is in principe eigendom van de samenwerkingsorganisatie.
- Je accepteert een geschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst.
- Je 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 jouw verrichte presentatie, een ceremonieel aan jouw overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor je specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.
- Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50 waard zijn accepteer je niet.
- Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.
- Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteer je niet.
- Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de samenwerkingsorganisatie. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.
- Geschenken die je accepteert meld je bij je leidinggevende en in overleg met je leidinggevende bepaal je de bestemming.
- Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten, hoef je niet te melden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

- Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de samenwerkingsorganisatie of de beide gemeenten.
- Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.
- Je 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 samenwerkingsorganisatie.
- Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken.
- Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.
- Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan vooraf ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

6. Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen

- Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit jouw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
- Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.
- Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt.
- Je maakt niet privé gebruik van eigendommen van de beide gemeenten of de samenwerkingsorganisatie, ook niet als deze eigendommen al zijn afgeschreven (bijv. auto's, gereedschap, drukkerij).
- Je maakt niet privé gebruik van accommodaties van de beide gemeenten of de samenwerkingsorganisatie (bijv. garage, zwembad of vergaderzalen) in afwijking van de daarvoor vastgestelde tarieven.
- Je doet geen privé-bestellingen via de samenwerkingsorganisatie of de beide gemeenten.
- Je maakt voor het werk geen gebruik van kasgeld, tenzij het nadrukkelijk bij Financial Control bekend is en het toezicht is gewaarborgd.
- Je verkoopt geen goederen van de beide gemeenten of de samenwerkingsorganisatie (bijv. ijzer, hout, meubilair, chloor, etc.) waarbij de opbrengst niet ten goede komt aan de gemeenten/samenwerkingsorganisatie. Aanbieden van de goederen blijft niet beperkt tot een kleine groep (dus altijd aanbieden aan al het personeel of aan alle inwoners).
- Je maakt eerlijk en verantwoord gebruik van regelingen voor het personeel. Verantwoord gebruik van de middelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

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

- Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt.
- Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.
- Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
- Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer.
- Je bent bedacht op botsing van belangen.
- Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft.
- Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

8. Reageren op niet-integere zaken

- Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende, een directielid of een vertrouwenspersoon in.
- Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en uitlatingen. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en woorden anders ervaren dan je bedoelt.

- Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, een directielid of de vertrouwenspersoon. Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Regeling melding vermoeden misstand.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

- Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.
- Je bent open over jouw manier van werken.
- Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij jou terecht.
- Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Slotartikel

1. De Gedragscode voor ambtenaren bij samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen, zoals vastgesteld op 15 december 2015, wordt ingetrokken.
2. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als: Gedragscode ambtenaren SWO.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van ,

Toelichting gedragscode voor ambtenaren

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 6 van de Ambtenarenwet.

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 jouw 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 9). Bij indiensttreding kan men verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

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 8 lid 1 onder a Ambtenarenwet). Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de samenwerkingsorganisatie 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 samenwerkingsorganisatie en voor de beide gemeenten overigens niet. Bijvoorbeeld bestuurlijke activiteiten binnen een politieke partij of een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie, hoeft de activiteit niet gemeld te worden. 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 samenwerkingsorganisatie. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn.

- Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

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 de organisaties waarvoor je werkte en de privé-activiteit of door gemeentelijke herindeling. Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van het werk, maar zitten toch in de gevarezone. Zo kan een bijbaan in de avonduren en weekeinden zo veel van een ambtenaar vergen dat zijn normale werk er door in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van ambtenaren kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor de samenwerkingsorganisatie of de beide gemeenten kunnen verboden worden. Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de samenwerkingsorganisatie of de beide gemeenten risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen ambtenaar en leidinggevende. Zo'n afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waar men privé bij betrokken is. Is dat niet mogelijk, dan is ook denkbaar dat men een geheel andere functie binnen de samenwerkingsorganisatie gaat uitoefenen. Een afspraak kan ook zijn dat alleen in de weekenden als muzikant opgetreden wordt. Of dat de werkzaamheden als zelfstandige alleen in andere regio's uitgeoefend worden. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan

zal de samenwerkingsorganisatie de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden. Het belang van de samenwerkingsorganisatie gaat niet altijd boven het privébelang van een ambtenaar. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Een voorbeeld daarvan is het als burger bezwaar maken tegen een OZB-aanslag door een ambtenaar van de afdeling Belastingen. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij op kantoor 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 samenwerkingsorganisatie of de gemeenten en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als ambtenaar 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 samenwerkingsorganisatie of de beide gemeenten. De Ambtenarenwet (artikel 8 lid 1 onder b) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de samenwerkingsorganisatie of de beide gemeenten. 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 samenwerkingsorganisatie of de beide gemeenten. Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Men kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde organisatie. 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 10 Ambtenarenwet). De Ambtenarenwet (artikel 8 lid 2 onder b) bepaalt dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Deze meldplicht is uitgewerkt in de regeling melding financiële belangen.

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 Ambtenarenwet verbiedt het aannemen van steekpenningen en het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van de werkgever (artikel 8 lid 1 onder e). 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 'paaien' 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 beleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken. Geschenken die een ambtenaar van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van de samenwerkingsorganisatie. In overleg met de eenheidsmanager wordt de bestemming van het geschenk bepaald.

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 samenwerkingsorganisatie of de gemeenten: het profileren van een organisatieonderdeel, 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 samenwerkingsorganisatie 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 samenwerkingsorganisatie of één van beide gemeenten 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 getraceerd wordt maar zelf niet op kosten van de samenwerkingsorganisatie iets aanbiedt.

6. Toelichting verantwoord omgaan met 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 dit verband is o.a. van belang de Regeling gebruik elektronische middelen. en regelingen ten aanzien van werktijden en ziekteverzuim.

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

De Ambtenarenwet kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de samenwerkingsorganisatie of de beide gemeenten te verrichten. De Gemeentewet (en de modelcode voor bestuurders) kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders. In inkoop- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalig personeelsleden. Het inhuren van een ex-collega heeft voor de samenwerkingsorganisatie praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalige ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

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 bestuurder, 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 ambtsmisdrif. 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 vertrouwenspersoon van belang, alsmede de Regeling melding vermoeden misstand en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitsaantastingen.

9. Toelichting de manager 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 zo nodig strafmaatregelen.