

Integriteitswijzer

Gemeente Haarlem

April 2016

Inhoudsopgave	
Voorwoord	3
Definitie	3
Maar ik ben toch integer?	3
Vier kernwaarden	4
Zorgvuldigheid	6
Privégebruik bedrijfshulpmiddelen en gemeentelijke diensten	6
Privégebruik internet en e-mail	7
Omgaan met informatie en privacy	7
Omgangsvormen en niet-integere zaken	8
Verantwoordelijkheid	10
Monopolie-positie	10
Transparantie en geheimhouding	10
Risicobewustzijn	12
Onafhankelijkheid	13
Melden van nevenwerkzaamheden en persoonlijke (financiële) belangen	13
Geschenken en andere verleidingen	14
Draaideurconstructie	15
Professionaliteit	17
Externe communicatie	17
Verantwoorde besteding publieke middelen	18
Representativiteit	18
Ik vermoed een schending	19
Ik loop tegen een dilemma aan	21
Ik heb een vraag	22
Links naar regelingen, procedures en meer informatie	23

Voorwoord

De Integriteitswijzer die voor u ligt, vormt de gedragscode van de gemeente Haarlem. Aan de hand van de vier Haarlemse kernwaarden van integriteit: 'zorgvuldigheid, verantwoordelijkheid, onafhankelijkheid en professionaliteit', worden de normen en regels die we hanteren inzichtelijk gemaakt.

Verder biedt de Integriteitswijzer een ingang tot de relevante landelijke wetgeving en organisatie-specifieke regelgeving. Rondom regelgeving van de gemeente Haarlem zal op sommige vlakken in de nabije toekomst nog een actualiseringsslag gemaakt worden rondom thema's als flexibiliteit, mobiliteit en Informatiebeveiliging. Dit document, de Integriteitswijzer, zal op basis van voortschrijdende gedachten over integriteit en vernieuwde regelgeving constant actueel worden gehouden.

Definitie

De gemeente Haarlem verstaat onder **integer gedrag** een professionele, individuele verantwoordelijkheid om in al het handelen op bewuste wijze rekening te houden met rechten, belangen en welzijn van alle belanghebbenden. De integere medewerker is zorgvuldig, verantwoordelijk, onafhankelijk en professioneel: hij opereert transparant en kan zich verantwoorden voor de keuzes die hij in zijn werkzaamheden maakt, en handelt altijd met oog voor het publieke belang.

Naast de individuele verantwoordelijkheid van iedere medewerker, wordt ook van de **gemeente Haarlem als werkgever** integer gedrag verwacht. Als werkgever is zij verantwoordelijk voor het scheppen van een veilige cultuur. Hierbij wordt goed gedrag beloond en wordt opgetreden tegen onoorbaar gedrag. Zij neemt de verantwoordelijkheid voor het beschermen van de medewerkers tegen verleidingen en geeft het goede voorbeeld.

Maar ik ben toch integer?

Wij gaan er binnen de gemeente Haarlem vanuit dat alle medewerkers en bestuurders te goeder trouw, met de beste intenties, zich in hun werkzaamheden inzetten voor de gemeente. Medewerkers leggen bij hun aanstelling als ambtenaar hiertoe de eed of de belofte af. Wij werken met elkaar op basis van vertrouwen, en dit zullen wij ook blijven doen. Het is vermoedelijk – en gelukkig – maar een klein deel van de integriteitsschendingen die bewust met kwade bedoelingen plaatshebben.

Afspraken geven houvast, en scheppen duidelijkheid in lastige situaties. Bij sommige dilemma's is er een helder antwoord; de ene optie is goed, de andere optie is fout. Zulk soort gevallen zijn in concrete regels te ondervangen. Een voorbeeld hiervan betreft het aannemen van geschenken. Zo is er vastgelegd dat het aannemen van een geschenk met een waarde boven de 50 euro per definitie moet worden geweigerd en moet worden geretourneerd met bijgevoegde bedankbrief. Deze regel is vastgelegd in de gedragscode voor Haarlemse ambtenaren¹ en het accepteren van een geschenk boven de 50 euro is dus niet integer. Wat betreft geschenken onder de 50 euro gelden nog verschillende regels. Het is echter niet mogelijk zoveel regels op te stellen dat elke situatie duidelijk is.

¹ Artikel 15:1c van het Ambtenarenreglement 1995 gemeente Haarlem Linkje gedragscode toevoegen

In veel andere gevallen is het zo dat er een integriteitsdilemma speelt, waarbij de verschillende mogelijkheden niet helemaal zwart-wit zijn; meerdere opties hebben verschillende sterke voors en tegens. Het zijn juist deze dilemma's waar een weloverwogen proces van oordeelsvorming van belang is. Fundamenteel hierbij is het *herkennen* van deze dilemma's; wanneer niet wordt herkend dat de integriteit eventueel in het geding is, is het moeilijk een weloverwogen oordeel te vellen. In het integriteitsbeleid van de gemeente Haarlem speelt deze herkenning een grote rol.

Het is belangrijk integriteit als een kerncompetentie van een persoon te zien, maar ook te spreken over integer *gedrag*. In de context van een brede organisatie als de gemeente Haarlem is het van belang dat een ieder, met de eigen verantwoordelijkheden die bij het eigen werk horen, zich integer gedraagt; over de gedragingen kan men spreken of elkaar er op aanspreken. Hierdoor verandert de vraag 'Ben ik integer?', in de vraag 'Handel ik nu integer?'. Het is de laatste vraag waar in de eigen werkzaamheden constant bewust over gedacht en vooral ook gesproken moet worden. Het integere gedrag heeft natuurlijk wel raakvlakken met motieven van bepaald gedrag; in het geval van onderzoek naar integriteitsschendingen zal in sommige gevallen ook de motieven worden meegenomen.

Vier kernwaarden van integriteit

In november 2015 heeft de directie een visie op de organisatie gepresenteerd.² Hiermee geeft zij richting en biedt ze kaders voor de ontwikkeling van onze organisatie en onze professionele identiteit.

In dit stuk wordt een aantal waarden genoemd die voor het integriteitsbeleid binnen de organisatie voorop staan. Deze waarden dienen als kapstok om de regels, procedures en beginselen rondom integer gedrag als medewerker van de gemeente Haarlem aan op te hangen.



De verantwoordelijkheid voor integriteit ligt bij ons allemaal: het bestuur, het management en medewerkers. De vier kernwaarden van integriteit en de in deze Integriteitswijzer

² <https://intranethaarlem.pleio.nl/file/download/40523942>

opgenomen richtlijnen en afspraken gelden dan ook iedereen die bij de gemeente Haarlem werkt. Zowel leidinggevenden als medewerkers, tijdelijk als vast personeel, maar ook externen en stagiaires. Omdat voor bestuurders specifieke bepalingen gelden gericht op het politiek ambtsdragerschap geldt voor hen een aparte gedragscode die in lijn is met de vier kernwaarden en de Integriteitswijzer.

Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders

1. Zorgvuldigheid

Medewerkers van de gemeente Haarlem zijn zich er van bewust dat zij werken namens de gemeente, met middelen van de gemeente en in het belang van de gemeente. Dat vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden en financiële en materiële middelen.

Het vereist ook zorgvuldigheid naar mensen toe, burgers en collega's, die elk mogen verwachten dat de betreffende medewerker respect voor hen heeft en geloofwaardig en onafhankelijk is. Hierbij wegen onze medewerkers de publieke belangen en de specifieke belangen van alle betrokken zorgvuldig af.

1.1 Privégebruik bedrijfshulpmiddelen en gemeentelijke diensten

Om je werk goed te kunnen doen, heb je verschillende zaken nodig, zoals bijvoorbeeld een computer, telefoon, een printer, kantoorartikelen of een dienstauto. De gemeente Haarlem zorgt dat deze gemeentelijke eigendommen tot jouw beschikking staan.

Het uitgangspunt bij het gebruik van deze artikelen is dat je deze alleen gebruikt voor je werkzaamheden voor de gemeente. Zonder toestemming van je leidinggevende is het niet toegestaan deze middelen privé te gebruiken. Incidenteel is wel toegestaan dat je bijvoorbeeld je werktelefoon privé gebruikt om naar huis te bellen als dit noodzakelijk is. Ook is het geen bezwaar als je eens een privé-kopietje maakt. Belangrijk is in ieder geval dat je in alle openheid laat zien wat je doet. En vraag je je af of je een grens passeert, bespreek het met je leidinggevende.

Basisregels

- De medewerker beheert de aan hem beschikbaar gestelde hulpmiddelen 'met goed medewerkerschap';
- Je mag geen gebruik maken van bedrijfshulpmiddelen en gemeentelijke eigendommen voor privégebruik, tenzij dit incidenteel gebeurt, hierbij geldt dat aan het privégebruik van bedrijfshulpmiddelen grenzen worden gesteld van **nut en noodzaak**;
- Je mag geen diensten laten verrichten door collega's in je eigen belang;
- Het is verboden om direct of indirect deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst. Je mag dus als medewerker over het algemeen geen zaken doen met de werkgever.

Meer lezen?

Lees voor meer info artikel 15:1b en 15:1g van het Ambtenarenreglement 1995 en de Regeling Gebruik Bedrijfshulpmiddelen.³

³ <https://intranethaarlem.pleio.nl/gebruik-bedrijfshulpmiddelen>

1.2 Privégebruik internet en e-mail

Ook voor het privégebruik van internet en e-mail gelden regels. Het uitgangspunt hierbij komt overeen met het uitgangspunt bij het privégebruik van bedrijfshulpmiddelen. Internet en e-mail binnen de gemeente Haarlem wordt alleen gebruikt voor je werkzaamheden voor de gemeente. Dit geldt zowel voor het internetten op locaties van de gemeente en op de aan jou beschikbaar gestelde apparatuur alsmede je e-mailaccount van de gemeente (benaderd via apparatuur van de gemeente ofwel eigen digitale apparatuur).

In bepaalde gevallen – zoals bij een vermoeden van een integriteitsschending, plichtsverzuim of langdurige afwezigheid – is de werkgever gerechtigd om kennis te nemen van de e-mailbox van het zakelijke account van de medewerkers. Hiervoor gelden vaste afspraken. Persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de mail adressen en andere data hieromtrent zullen niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden.

Basisregels

- Het is niet toegestaan sites te bezoeken die pornografisch, racistisch dan wel terroristisch materiaal bevatten of om anderszins dergelijk materiaal te vergaren en of te verspreiden.
- Medewerkers mogen het e-mailsysteem beperkt gebruiken voor het ontvangen en versturen van niet-zakelijke, persoonlijke mail berichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.
- Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot een minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek.

Meer lezen?

Lees voor meer info artikel 15:1b van het Ambtenarenreglement 1995 en de Regeling Gebruik van Internet en E-mail.⁴

1.3 Omgaan met informatie en privacy

De werkzaamheden die binnen de Gemeente Haarlem worden uitgevoerd, zijn ontzettend breed van aard. In veel van de werkzaamheden werken we echter met (bijzondere) persoonsgegevens van burgers uit de stad. Het is van een ontzettend groot belang dat wij als organisatie en als individuele medewerkers zorgvuldig met deze informatie omgaan.

Per specifieke handeling moet de afweging worden gemaakt welke informatie noodzakelijk is. Voorop staat dat het altijd uitlegbaar moet zijn waarom bepaalde informatie in een specifieke situatie geraadpleegd is. Daarnaast geldt er per werkdomein eigen regelgeving rondom het omgaan met informatie en privacy.

Basisregels

⁴ <https://intranethaarlem.pleio.nl/gebruik-van-internet-en-e-mail>

1. Laat geen privacygevoelige documenten fysiek of digitaal slingeren;
2. Ga ook binnen de muren van de Gemeente Haarlem zorgvuldig om met (vertrouwelijke) informatie;
3. Gebruik de toegang tot privacygevoelige informatie enkel en alleen wanneer dit voor jouw werkzaamheden noodzakelijk is.

Meer weten?

Zorg dat je je bewust bent van de informatie die jij vanuit jouw werkzaamheden opvraagt of uitwisselt met collega's. Heb je vragen over de specifieke privacyaspecten in jouw eigen werkzaamheden? Bespreek het met je direct leidinggevende.

Lees daarnaast meer over transparantie en geheimhouding in paragraaf 2.2.⁵

1.4 Omgangsvormen en niet-integere zaken

Elke dag spreek je wel een collega. Je gaat collegiaal en respectvol met elkaar om. Dat is natuurlijk vanzelfsprekend. Spreek open en constructief met elkaar over gedrag en functioneren. Sta open voor (gefundeerde) kritiek en feedback. Integriteit vereist dat je op een fatsoenlijke manier met elkaar omgaat en elkaar eerlijk aanspreekt.

Basisregels

1. Je bent samen met al je collega's verantwoordelijk voor een open en integere cultuur waarin je daadwerkelijk met elkaar bespreekt wat het beste is om te doen. Daarbij is een andere mening of visie geaccepteerd, maar het is belangrijk dat je dat wel op respectvolle wijze met elkaar deelt.
2. Afspraken worden nagekomen.
3. Ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie, vloeken, roddelen, beledigen, aanstootgevend of (seksueel) intimiderend gedrag is onaanvaardbaar en wordt niet getolereerd.
4. Je maakt geen misbruik van macht en positie.
5. Spreek eerst je collega aan bij niet-integer of ongewenst gedrag. Is dat niet mogelijk of leidt dat niet tot het gewenste resultaat bespreek dit dan met je leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Vermoeden van (ernstige) integriteitsschendingen meld je bij je leidinggevende of direct bij het Meldpunt Integriteit (meldpuntintegriteit@haarlem.nl).

Meer weten?

Zorg dat je je bewust bent van je eigen omgangsvormen en die van je collega's. Heb je vragen bespreek deze met je leidinggevende of met één van de vertrouwenspersonen. Zij kunnen je adviseren en steunen bij integriteitsdilemma's of gevallen van ongewenste omgangsvormen.

Zie voor klachten over ongewenste omgangsvormen de Klachtenregeling Ongewenste

⁵ Hyperlinkje naar 2.2

Omgangsvormen en voor het melden van integriteitsschendingen de regeling Melding Integriteitsschendingen gemeente Haarlem. Als er sprake is van een strafbaar feit zal de gemeentesecretaris/algemeen directeur hiervan aangifte doen. Dat is een wettelijke verplichting.

2. Verantwoordelijkheid

De gemeentelijke organisatie heeft een specifieke rol; hierbij horen bepaalde bevoegdheden en taken. Medewerkers van de gemeente Haarlem gaan verantwoord om met de gegeven bevoegdheden, en zijn te allen tijde bereid om verantwoording af te leggen.

Dit handelen is uitlegbaar: medewerkers kunnen aangeven hoe hun handelen, past bij hun kernverantwoordelijkheden en kerntaken, bij de kernwaarden regels, richtlijnen, wetten en andere bindende voorschriften van de gemeente Haarlem. Zij zijn zich bewust van de specifieke positie die zij hebben en werken zo transparant mogelijk. Het beschermen van privacy is hierbij een groot goed.

2.1 Monopolie-positie

Bij het werken in een overheidsorganisatie, als de gemeente Haarlem, speelt integriteit een nog fundamentele rol dan in de commerciële sector. Redenen hiervoor zijn:

- De **monopolie-positie** van de organisatie; een Haarlemmer die een paspoort wil aanvragen, heeft geen opties om naar een concurrent te gaan;
- De **voorbeeldfunctie** van de organisatie; om vertrouwen te kunnen hebben in de gemeentelijke organisatie is het belangrijk dat de organisatie betrouwbaar, transparant en onafhankelijk is. Hierin heeft zij een voorbeeldfunctie.

Het gemeentelijke monopolie op verschillende terreinen vereist een hoog integriteitsniveau. Het gebrek aan keuzemogelijkheid van de 'klant' heeft als gevolg dat de medewerker binnen de organisatie zich bewust moet zijn van de noodzaak de eigen, specifieke rol zo goed mogelijk in te vullen en altijd bereid én bekwaam te zijn verantwoording af te leggen over de gemaakte keuzes. De medewerkers met een ambtelijke aanstelling leggen hiertoe de ambtseed of de belofte af. Andere medewerkers tekenen hiervoor de integriteitsverklaring.

2.2 Transparantie en geheimhouding

De eerdergenoemde monopolie-positie van de gemeentelijke organisatie vraagt om transparantie. In diverse wetgeving wordt al sterk aangestuurd op dergelijke transparantie. Transparantie is een waarde die niet alleen een rol speelt in individuele overwegingen als medewerker van de gemeente Haarlem. Het is bij uitstek iets dat in 'het DNA' van de organisatie moet zitten. Transparantie maakt bijsturing en correctie mogelijk, en vergroot het bewustzijn en verantwoordelijkheidsbesef van mensen. Evaluatie roept zelfevaluatie op; door met elkaar te spreken over gemaakte keuzes zullen mensen ook het eigen gedrag overwegen.

Bij de gemeente Haarlem staat een open werkomgeving voorop. Ga zo veel mogelijk het gesprek aan met je collega's wanneer een bepaald proces of bepaalde gedraging je opvalt.

Niet op alle stukken staat 'geheim'. Ook op zonder een dergelijke vermelding moet er soms vertrouwelijk met informatie worden omgegaan. Te denken valt aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en relaties van de gemeente en 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 een afdeling of sector valt onder dit begrip.

Sommige medewerkers 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 verstrekt wordt. Richtlijnen en instructies hoe hiermee om te gaan worden zorgvuldig nageleefd.

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

De media benaderen medewerkers wel eens met een verzoek om (vertrouwelijke) informatie, al dan niet met een beroep op de Wet Openbaarheid van Bestuur. Bij alle verzoeken van de media dient verwezen te worden naar de afdeling communicatie of naar de directie, die bevoegd zijn dergelijke verzoeken te behandelen.

Basisregels

- Zorg dat je zowel in de communicatie met externen als wel in de interne communicatie helder bent over de verwachtingen die de ander van jou kan hebben. Streef duidelijkheid en transparantie na op het gebied van de processen, regelgeving, argumenten en taakverdeling;
- Gebruik informatie die je hebt gekregen bij de uitoefening van je functie niet ten eigen bate of ten bate van derden;
- Zorg ervoor dat vertrouwelijke informatie (of stukken) en datgene waarvoor je een geheimhoudingsplicht hebt niet naar buiten 'lekt';
- Een goede dossiervorming staat voorop. Vooral in processen die complex zijn of een langere tijdsperiode beslaan, is het belangrijk om gegevens naar de normen van jouw afdeling bij te houden;
- Transparantie betekent niet per definitie altijd open zijn over alles wat gevraagd wordt. Houd te allen tijde de privacyregelgeving voor ogen, en bespreek met je leidinggevende rondom welke informatie en/of thema's geheimhouding is afgesproken.

Meer weten?

In artikel 125a, derde lid en artikel 125quinquies, eerste lid, onder a, van de Ambtenarenwet en artikel 15:1 en 15:1a:0:0 van het Ambtenarenreglement 1995 en de regeling Ambtseed/belofte is meer informatie over het omgaan van vertrouwelijke gegevens respectievelijk het afleggen van ambtseed opgenomen.

Bespreek de specifieke regels rondom geheimhouding in jouw functie met je leidinggevende.

2.3 Risicobewustzijn

Het afwegen van financiële, materiële, persoonlijke en/of maatschappelijke risico's is in vele functies binnen de gemeente Haarlem werk van alledag. Het managen van deze risico's is ook een onderdeel van integer gedrag; een verantwoorde en zorgvuldige beslissing kan alleen gemaakt worden wanneer je *bewust* bent van de risico's.

Risicomanagement is het effectief en systematisch omgaan met de kansen en bedreigingen die de realisatie van organisatiedoelstellingen kunnen beïnvloeden. Het betekent niet dat risico's te allen tijde vermeden moeten worden; sommige risico's kunnen bewust geaccepteerd worden. Sterk risicomanagement draagt bij aan het vergroten van het risicobewustzijn binnen de organisatie, en zorgt er bovenal voor dat er verantwoord en zorgvuldig gehandeld wordt.

Basisregels

- Iedereen in de organisatie is verantwoordelijk voor het signaleren van risico's. Het is een onderdeel van bekwaam handelen om de verschillende risico's te signaleren en te wegen;
- Het is essentieel dat er bereidheid is om open over risico's te communiceren. Een louter op afrekenen gerichte cultuur is van negatieve invloed op goed functionerend risicomanagement;
- Een risico nemen is geenszins per definitie fout. Zorg ervoor dat er verantwoording over het gekozen pad kan worden afgelegd. Overleg bij twijfel altijd met collega's en je direct leidinggevende;
- Ook in het politiek-bestuurlijke veld is risicomanagement van belang. Dit betekent dat je bestuurders in je werk behulpzaam bent door ze te wijzen op mogelijke integriteitsrisico's. Vraag je leidinggevende om advies als je een dilemma ervaart bij het contact met bestuurders.

Meer lezen?

Lees voor meer info, de Nota Risicomanagement.⁶

⁶ <https://intranethaarlem.pleio.nl/file/download/41176492>

3. Onafhankelijkheid

Medewerkers van de gemeente Haarlem 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.

Medewerkers, organisaties en burgers worden in gelijke gevallen op gelijke wijze behandeld.

Voor zover het in hun vermogen ligt wordt de schijn van een dergelijke belangenverstrengeling vermeden. Zij zijn standvastig door hun rug recht te houden bij weerstand en verleidingen.

3.1 Melden van nevenwerkzaamheden en persoonlijke (financiële) belangen

Een nevenfunctie is een betaalde of onbetaalde functie die wordt verricht naast de betrekking van de medewerker. Wanneer je, als medewerker van de gemeente Haarlem nevenwerkzaamheden verricht of gaat verrichten ben je verplicht deze te melden, ongeacht de inhoud en omvang van de nevenfunctie. De toestemming of afwijzing wordt in het personeelsdossier opgenomen. Je mag geen maatschappelijk ongepaste activiteiten verrichten.

Soms lijkt een nevenfunctie compleet irrelevant. Toch is het belangrijk deze aan te melden, om zo eventuele toekomstige (schijn van) belangenverstrengeling voor te zijn. In veel gevallen is de nevenfunctie geen enkel probleem. Het verrichten van vrijwilligerswerk of vervullen van bestuurlijke taken bij verenigingen of stichtingen past bij de medewerkers van de gemeente Haarlem, en daar zijn we juist trots op!

Maar wanneer is er dan sprake van persoonlijke belangen? Dan moet je denken aan de melding van financiële belangen van jezelf of je partner, bijvoorbeeld het bezit van een onderneming als eigenaar of vennoot, bezit van een zakelijk aandeel in een onderneming etc.

Je moet ook melding maken van het bezit van en transacties in effecten die de belangen van de dienst – voor zover deze in verband staan met je functievervulling – kunnen raken. In het bijzonder als je een functie vervult waaraan het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is of van financiële belangenverstrengeling.

Persoonlijke belangen kunnen ook niet-financieel van aard zijn maar wel conflicteren met je functievervulling of het belang van de gemeente Haarlem. Ook de schijn van conflicterende belangen moet worden voorkomen.

Basisregels:

- Ongeacht het aantal uren van het dienstverband dient toestemming te worden gevraagd voor het uitoefenen van een nevenfunctie of nevenwerkzaamheden;

- Een medewerker van de gemeente mag nooit zonder toestemming op wat voor manier dan ook betrokken zijn bij een onderneming, die een bedrijf uitoefent dat in enig opzicht aan de beoordeling of toezicht is onderworpen aan de gemeente;
- Medewerkers die een functie vervullen waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is, melden hun financiële belangen respectievelijk bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functieervulling, kunnen raken.
- Medewerkers mogen geen financiële belangen hebben, effecten bezitten en transacties in effecten te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functieervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
- Persoonlijke belangenverstrengeling of de schijn van belangenverstrengeling is niet toegestaan. Meld een eventueel conflict tussen belangen bij je leidinggevende en bespreek eventuele twijfelgevallen.

Meer lezen?

Zie voor meer informatie artikel 125quinquies, eerste lid, onder b tot en met e, van de Ambtenarenwet in artikel 15:1e en 15:1f van het Ambtenarenreglement 1995 van de gemeente Haarlem en het formulier Toestemming Nevenwerkzaamheden.⁷

3.2 Geschenken en andere verleidingen

De hoofdregel is dat geschenken die ambtenaren in verband met hun functie ontvangen worden beschouwd als gemeentelijk eigendom. Dat wil niet zeggen dat medewerkers nooit iets mogen accepteren. Op sommige werkplekken is het regel dat relatiegeschenken en kerstpakketten worden verloot onder het personeel om de gulle gever niet voor het hoofd stoten.

Het is duidelijk dat in alle gevallen het omgaan met geschenken een beroep doet op ieders eigen verantwoordelijkheid. Niemand krijgt iets 'zomaar'. 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.

Het is een verschil als men bijvoorbeeld iets aangeboden krijgt terwijl de onderhandelingen met de gever nog niet beëindigd zijn of omdat men iets tot een goed einde heeft weten te brengen. Hoe groot is het risico van mogelijke beïnvloeding? Medewerkers van de gemeente Haarlem accepteren daarom geen geschenken van een relatie waarmee zij in een onderhandelingsfase verkeren.

Geschenken zitten overigens niet altijd in een cadeauverpakking: tegen ongebruikelijke gunsten en diensten, zoals leveranties tegen een meer dan normale korting, moet duidelijk 'nee' gezegd worden.

⁷ <https://intranethaarlem.pleio.nl/file/download/31943832>

Wanneer er reden is om namens de gemeente aan derden een geschenk aan te bieden, dan wordt daarvoor gebruik gemaakt van het representatiebudget van de eigen organisatie.

Basisregels

- Het aannemen van steekpenningen is verboden;
- Een geschenk met een waarde van of boven de 50 euro moet te allen tijde geweigerd worden of worden geretourneerd met een bedankbrief;
- Het aannemen van een geschenk onder de 50 euro is onder bepaalde voorwaarden toegestaan maar moet altijd aan de direct leidinggevende worden gemeld;
- Geld wordt nooit aangenomen, net als geschenken die op het huisadres van een medewerker worden geleverd;
- In een onderhandelingsfase wordt er nooit een geschenk aangenomen, ook niet als het geschenk een waarde van minder dan 50 euro vertegenwoordigt.

Meer lezen?

Raadpleeg voor meer informatie over dit onderwerp Artikel 15:1c van het Ambtenarenreglement 1995 gemeente Haarlem en de Ambtenarenwet.⁸

3.3 Draaideurconstructie

Wanneer een medewerker bij de gemeente Haarlem heeft gewerkt en vervolgens uit dienst gaat, dan neemt hij of zij heel wat kennis en ervaring mee. Mocht deze persoon vervolgens onmiddellijk of kort na zijn ontslag worden ingehuurd voor dezelfde werkzaamheden, dan komt hij 'door de achterdeur' weer naar binnen.

Bij de draaideurconstructie gaat het bijvoorbeeld om de situatie, dat medewerkers die ontslag hebben genomen of aan wie ontslag is verleend, vervolgens in dienst van een (advies)bureau bij de gemeente terugkeren als goedbetaalde adviseur. Het kan ook gaan om een medewerker die ontslag neemt om zich vervolgens als freelancer c.q. zelfstandige door de gemeente te laten inhuren om (zijn oude) werkzaamheden te verrichten. De kosten van het inhuren van de voormalige medewerker liggen vaak veel hoger dan de kosten van het salaris dat de gemeente voorheen betaalde.

Het kan de sfeer van 'vriendjespolitiek' en (de schijn van) belangenverstrengeling oproepen als een voormalig medewerker via een bureau wordt ingehuurd vanwege zijn goede contacten met de gemeente, zonder dat een deugdelijke inkoopprocedure heeft plaatsgevonden. Met een dergelijke handelswijze worden oneerlijke concurrentieverhoudingen bewerkstelligd. Bovendien kan daardoor een schijn van belangenverstrengeling ontstaan.

Wat niet onder de draaideurconstructie wordt verstaan is bijvoorbeeld de situatie dat met een voormalige medewerker afspraken worden gemaakt om hem gedurende bepaalde tijd

⁸ <http://wetten.overheid.nl/BWBR0001947/2012-01-01#TiteldeelIII>

in te huren (c.q. aan te stellen) om de tijd te overbruggen totdat een nieuwe kracht is aangetrokken of om een bepaalde taak of project af te ronden. Uitgangspunt is dat deze periode niet langer duurt dan een half jaar. Hierbij mag de vergoeding voor de werkzaamheden op uurbasis niet hoger zijn dan de oorspronkelijke salariëring.

Het besluit met het het voornemen om de voormalig ambtenaar bij wijze van uitzondering binnen een jaar na het einde van het dienstverband in te huren wordt voorgelegd aan het Directieteam.

Basisregels:

- Ex-medewerkers worden gedurende één jaar na het einde van hun dienstverband uitgesloten van het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente Haarlem;
- Een uitzondering op deze regel kan gemaakt worden in die gevallen waarbij in het kader van de beëindiging van het dienstverband afspraken worden gemaakt over bepaalde te verrichten werkzaamheden of om een bepaalde taak of project af te ronden. Uitgangspunt is dat deze termijn niet langer dan een half jaar duurt. Hierbij mag de vergoeding voor de werkzaamheden op uurbasis niet hoger zijn dan de oorspronkelijke salariëring.

4. Professionaliteit

Medewerkers van de gemeente Haarlem zijn op hun terrein vakmensen. Zij 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.

Professionaliteit houdt in dat de medewerker zijn werk goed uitvoert, integer is en het vermogen heeft om de verschillende kernwaarden tegelijkertijd toe te passen.

4.1 Externe communicatie

We zijn steeds meer bezig met online communicatie. Hierdoor kunnen zich in de praktijk situaties voordoen waarin je je afvraagt waar de grenzen liggen van je activiteiten op het web en waar de scheiding ligt tussen werk en privé.

Wat je ook doet op internet, professionele verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid en nauwkeurigheid staan voorop, zoals je dat ook gewend bent in niet-online contacten en optredens. Kom je er toch niet uit, bespreek dan je dilemma's en vragen met je collega of een leidinggevende of leg je vraag voor aan de afdeling Communicatie. Zo laat je zien waar je mee zit en zorg je voor openheid. Je blijft zelf verantwoordelijk voor de manier waarop je je op internet manifesteert.

Als medewerker van de gemeente Haarlem ben je ook een ambassadeur van de Gemeente Haarlem buiten werktijd!

Basisregels

- De rechten en plichten van medewerkers, ook als het gaat om online- activiteiten, zijn vastgelegd in regels en wetten. De kern ervan is artikel 7 van de Grondwet, waarin is opgenomen dat iedereen recht heeft op vrije meningsuiting. Dat geldt ook voor een medewerker van de gemeente Haarlem en het betekent dat je ook kritisch mag zijn;
- Je mag echter geen uitlatingen doen die je eigen functioneren of dat van de gemeente kunnen schaden. Hoe dichterbij je het beleidsterrein staat waarover je uitspraken doet, des te groter de maatschappelijke gevolgen ervan kunnen zijn;
- Neem bij twijfel altijd contact op met de afdeling Communicatie. Een communicatieadviseur kan je meer vertellen over de do's en don'ts in de externe communicatie. Ook praktische dilemma's kan je met hen bespreken.

Meer weten?

Raadpleeg artikel 125a, eerste lid, van de Ambtenarenwet. Neem voor meer informatie contact op met de afdeling Communicatie, of kijk op <https://intranethaarlem.pleio.nl/communicatieadvies>.

Zie voor meer info artikel 125quater van de Ambtenarenwet.

4.2 Verantwoorde besteding publieke middelen

De Gemeente Haarlem wordt gefinancierd met publieke middelen. Daar gaan wij verantwoord mee om. Dit is dan ook de basis voor de regels rondom het gebruik van bedrijfshulpmiddelen, declaraties, kosten van afscheid van medewerkers, ons opleidingsbeleid en ons inkoopbeleid.

Het gaat niet alleen in directe zin om geld bij verantwoorde besteding van publieke middelen. 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 grote publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen moet behartigen. Dat vraagt dat de medewerker zijn of haar taak verricht op een professionele, verantwoorde en zorgvuldige manier, met aandacht voor dienstbaarheid en de vereiste vertrouwelijkheid.

Basisregels

- De medewerker is zich ervan bewust in zijn werkzaamheden dat de gemeente Haarlem wordt gefinancierd met publieke middelen en hiermee een publiek doel moet dienen;
- Dit bewustzijn over verantwoorde besteding gaat niet alleen direct om financiële uitgaven, maar ook om tijdsbesteding en urenverantwoording. Verlofregistratie in YOUPP wordt goed bijgehouden.

Meer lezen?

Lees voor meer info artikel 15:1 van het Ambtenarenreglement 1995.⁹

4.3 Representativiteit

Tijdens je functie vervulling ben je – voornamelijk in contacten met relaties en burgers - het visitekaartje van de gemeente Haarlem. Houd daarom rekening met de representativiteit van je kleding en omgangsvormen. Het kan zijn dat je door je functie verplicht bent om dienstkleding te dragen.

Meer lezen?

Lees voor meer info artikel 15:1:16 van het Ambtenarenreglement 1995 en de Haarlemse regeling Kledingbesluit.¹⁰

⁹ Invoegen linkje

¹⁰ Invoegen linkje

Ik vermoed een schending

Wat is een integriteitsschending precies?

Onder integriteitsschendingen wordt in ieder geval verstaan:

een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de gemeentelijke dienst (medewerkers, bestuurders): omtrent:

- Belangenverstrengeling;
- diefstal, verduistering;
- fraude, corruptie;
- manipulatie van of misbruik van (de toegang tot) informatie;
- misbruik van bevoegdheden;
- onverenigbare functies/bindingen/activiteiten;
- verspilling en misbruik van gemeentelijk eigendommen;
- uitoefening van (fysiek) geweld, bedreiging en intimidatie;
- (strafbare) misdragingen buiten werktijd die in verband staan tot het functioneren van de persoon waarop de melding betrekking heeft en die van buitengewoon ernstige aard zijn of schadelijk zijn voor de geloofwaardigheid van de betreffende groep medewerkers of bestuurders en/of de gemeentelijke diensten dan wel de gemeentelijke organisatie in haar geheel;
- het misleiden van justitie;
- schending van regelgeving of beleidsregels;
- een gevaar vormen voor de (volks-)gezondheid, de veiligheid of het milieu;
- een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst;
- of het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

Het Meldpunt Integriteit

Als je vermoedens van een integriteitsschending hebt en hierover een melding wilt doen, kun je terecht bij het Meldpunt Integriteit. Dat kan via het e-mailadres meldpuntintegriteit@haarlem.nl of telefonisch bij één van de Meldpuntleden.

Het Meldpunt Integriteit is onderdeel van de gemeentelijke meldingsregeling en is een virtueel organisatieonderdeel dat organisatorisch een onafhankelijke positie heeft. Het Meldpunt valt onder directe verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris. Het melden bij het centrale Meldpunt zorgt voor een heldere en consequente afhandeling van meldingen. Met een centrale registratie van alle meldingen krijgt de organisatie daarnaast zicht op trends en ontwikkelingen.

Als je intern melden bij je leidinggevende of het Meldpunt Integriteit niet mogelijk acht of als deze mogelijkheid is uitgeput kun je een vermoeden van integriteitsschending (misstand) ook extern bij de Onderzoeksraad Integriteit Overheid melden. Deze commissie is samengesteld op advies van het College van Arbeidszaken (VNG) en de vakorganisatie.

De gemeentelijke meldingsprocedure staat open voor medewerkers én burgers. Medewerkers kunnen via hun leidinggevende of zelf direct melding doen bij het Meldpunt Integriteit. Zij hebben daarin de vrije keuze. Burgers kunnen direct bij het Meldpunt melden.

Het Meldpunt rapporteert rechtstreeks aan de gemeentesecretaris (en indien nodig aan de betrokken portefeuillehouders). Het Meldpunt adviseert de gemeentesecretaris omtrent het te voeren onderzoek en eventueel te nemen maatregelen. Na ontvangst van de melding houdt het Meldpunt eerst een intakegesprek. Hiervan ontvang je een verslag dat meteen de bevestiging van de melding is.

- Het Meldpunt brengt vervolgens de gemeentesecretaris op de hoogte.
- Er vindt een beoordeling plaats of de melding concreet, betrouwbaar en onderzoekswaardig is.
- De gemeentesecretaris beslist welke vervolgstappen er worden genomen. Bij verder onderzoek is de afhandelingstermijn 6 weken met een verdagingsmogelijkheid van 2 x 4 weken.
- De melder ontvangt schriftelijk het standpunt van het de gemeentesecretaris. Ook de betrokkenen worden geïnformeerd.

Bij melding zal het Meldpunt je melding en jouw identiteit vertrouwelijk behandelen. Jouw identiteit is dan alleen bij het Meldpunt bekend. Alleen als je instemt met bekendmaking zal jouw identiteit bij het bevoegd gezag bekend worden. Anoniem melden is echter niet mogelijk. Na melding wordt de melder beschermd tegen eventueel onverhoopt voordoende nadelige gevolgen verband houdende met de melding en de verantwoordelijkheid voor de melding wordt overgenomen door het bevoegd gezag.

Twijfels over een melding

Heb je het vermoeden van een integriteitsschending maar twijfel je nog over het doen van een melding? In een dergelijk geval kan je contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen Integriteit.¹¹ Een van hen kan met je in gesprek gaan en je begeleiden in het maken van een keuze.

¹¹ <https://intranethaarlem.pleio.nl/vertrouwenspersonen>

Ik loop tegen een dilemma aan

Wanneer je tegen een integriteitsdilemma of een vraag aanloopt in je eigen werkzaamheden, is het altijd zinvol dit met je collega's of leidinggevende te bespreken. Juist het aanstippen van dergelijke dilemma's maakt van de Haarlemse gemeentelijke organisatie een open cultuur, waarin twijfels open besproken kunnen worden.

In sommige gevallen zul je wellicht het dilemma juist niet met je naaste collega's willen bespreken. Dit kan het geval zijn wanneer je twijfelt over het integere gedrag van een van hen, of wanneer je je – helaas – niet veilig genoeg voelt om je eigen twijfels kenbaar te maken. Voor dergelijke gevallen, kleinere of grotere dilemma's, kan je aankloppen bij een van de vertrouwenspersonen.¹²

- De vertrouwenspersoon is er voor de medewerkers. Je kunt bij hem/haar terecht met al je vragen, dilemma's en andere zaken met betrekking tot integriteit en ongewenst gedrag.
- De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, waardoor je je verhaal kwijt kunt. Hij/zij ondersteunt je bij het zoeken naar oplossingen van je vraagstuk of bij stappen die je kunt nemen.
- De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Dat betekent dat alles wat wordt besproken tussen medewerkers en een vertrouwenspersoon vertrouwelijk blijft. De gemeente zal geen van de vertrouwenspersonen verplichten om de gemeente te informeren noch voor de gemeente te getuigen over de zaken die zij in hoedanigheid van vertrouwenspersoon hebben vernomen.

Meer lezen?

Wil je meer weten over wie de vertrouwenspersonen zijn, hoe je ze kan vinden en waar je ze voor kan benaderen, kijk dan op de Insite-pagina van de vertrouwenspersonen.¹³ Voor meer informatie over de exacte bevoegdheden en regelgeving rondom de vertrouwenspersonen, kan je de Regeling Integriteitsmeldingen Gemeente Haarlem raadplegen.

¹² <https://intranethaarlem.pleio.nl/vertrouwenspersonen>

¹³ <https://intranethaarlem.pleio.nl/vertrouwenspersonen>

Ik heb een vraag

Heb je een vraag of opmerking over het integriteitsbeleid van de gemeente Haarlem? Hiervoor kan je contact opnemen met de afdeling HRM. Ook is er veel informatie te vinden op Insite.¹⁴

¹⁴ <https://intranethaarlem.pleio.nl/integriteit-en-vertrouwenspersonen>

Links

Procedures en regelgeving

- de Ambtenarenwet;
- de Gemeentewet;
- het Wetboek van Strafrecht, voor onder andere de ambtsdelicten;
- Landelijke Basisnormen Integriteit Openbaar Bestuur en Politie;
- het Ambtenarenreglement 1995 van de gemeente Haarlem;
- Regeling Integriteitsmeldingen Gemeente Haarlem
- Toelichting Regeling Integriteitsmeldingen Gemeente Haarlem
- Onderzoeksprotocol Integriteitsschendingen Gemeente Haarlem
- Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen
- Ambtseed/Belofte Gemeente Haarlem
- Gebruik Bedrijfshulpmiddelen
- Gebruik van internet en e-mail
- Gebruik van communicatiemiddelen
- Toestemming Nevenwerkzaamheden

Voor bestuurders (burgemeester en wethouders) geeft de Gemeentewet en de landelijke rechtspositieregelingen voor politiek ambtsdragers normen. Deze zijn uitgewerkt in een Haarlemse gedragscode voor collegeleden.