

Gemeente  Ommen



Integriteitsbeleid Gemeente Ommen

Inhoudsopgave

1. Woord vooraf.....	3
2. Wat verwacht de gemeente Ommen?	5
Wat wordt er van jou verwacht?.....	5
Kernwaarden van Ommen.....	5
Waar ligt de grens wat wel en niet mag?.....	5
Wie is verantwoordelijk voor een integere organisatie?.....	5
Specifieke verantwoordelijkheden	6
Wettelijk kader.....	7
3. De gang van het melden van een vermoeden misstand of integriteitsschending en belangrijke contactpersonen en contactgegevens.....	7
Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen.....	10
Kleding.....	11
Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen.....	11
Persoonlijke omgangsvormen	12
Prive en werktijd.....	13
Gebruik van gemeentelijke middelen voor prive doeleinden.....	14
Het politiek-ambtelijke spanningsveld.....	15
Reageren op niet-integere zaken.....	16
Social media	16
Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie	17
4. Afleggen eed / belofte en Verklaring Omtrent Gedrag.....	20
5. Omgaan met overtreding van het integriteitsbeleid	20
6. Omgaan met ongewenst gedrag door derden	20
7. Tot slot de evaluatie	21
Bijlage 1: Integriteits- en geheimhoudingsverklaring medewerker gemeente Ommen.....	22
Bijlage 2: Eed of belofte verklaring medewerker gemeente Ommen.....	24
Bijlage 3: Informatie over de vertrouwenspersoon	25
Bijlage 4. Overzicht van soorten meldingen en bij wie te melden.....	25
Bijlage 5 Werkvormen om integriteitsdilemma's bespreekbaar te maken.....	27
Bijlage 6 Regeling melding van vermoeden integriteitsschendingen en misstanden.....	28

1. Woord vooraf

De gemeente is een werkgever met een bijzonder karakter. Als overheid hebben wij vergaande bevoegdheden en vaak zelfs een soort monopoliepositie. Inwoners zijn soms afhankelijk van ons en wij werken met gemeenschapsgeld. Onze inwoners mogen dus een integere gemeente verwachten. Als inwoner mag je erop mag vertrouwen dat de gemeente verschillende belangen goed tegen elkaar afweegt en dat er geen sprake is van willekeur. Inwoners moeten ervan uit kunnen gaan dat de gemeente zorgvuldig omgaat met bijvoorbeeld privégegevens. Als ambtenaar moet je dus integer handelen. Onder integer handelen verstaan wij: **zorgvuldig, uitlegbaar** en **standvastig handelen**, waarbij het **algemeen belang** wordt gediend. En soms is dat helemaal niet zo eenvoudig. In een wereld waarin je als organisatie mee wilt in het enthousiasme van burgerinitiatieven, maar die wel zorgvuldig moet wegen. In een wereld waarin jouw privémening op social media plots in verband kan worden gebracht met jouw ambtelijke functie. Hier komt bij dat de manier waarop wij met elkaar werken, met moderne uitgangspunten als participatie, co-creatie en een ondernemende houding, enorm verschilt met de manier waarop het vroeger ging. Daarom is het belangrijk dat er een actueel integriteitsbeleid is die je helpt bij de vragen van deze tijd. Dit helpt je om integere keuzes te maken.

Voor wie geldt dit beleid? In dit document spreken wij je aan als ambtenaar. Maar het integriteitsbeleid geldt voor alle medewerkers van de gemeente Ommen. Dus ook als je bijvoorbeeld stagiair, ZZP-er, vakantiekracht, BABS of uitzendkracht bent. Ben je extern ingehuurd voor een opdracht bij de gemeente? Realiseer je dat het voor een inwoner niet duidelijk is en ook niet uitmaakt of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met een externe die de gemeente op dat moment vertegenwoordigt. Daarom is dit integriteitsbeleid er voor iedereen die werkt bij en/ of voor de gemeente Ommen.

Voor de raadsleden en het College van Burgemeester en Wethouders is er de andere gedragscode "Gedragscode politiek ambtsdragers gemeente Ommen".

Het belang van het integriteitsbeleid

Met enige regelmaat verschijnen er berichten in de media over het niet-integer handelen door overheidsfunctionarissen. Denk eens aan de vele politici in binnen- en buitenland die voortijdig de politieke arena moesten verlaten. Wisten die niet wat integriteit inhield? Ja, natuurlijk wel.

Ook bij ambtenaren komt het voor. Er zijn inmiddels vele uitspraken gepubliceerd die door de Centrale Raad van Beroep zijn gedaan over integriteitkwesities. En dan hebben wij het nog niet eens over het aantal gevallen die niet aan de rechter worden voorgelegd.

We mogen van elkaar verwachten dat we weten wat er van ons als goed ambtenaar wordt verwacht. Soms is er een grijs gebied van wat wel en niet toelaatbaar is.

Het nut van dit integriteitsbeleid is dat we met z'n allen weten waar we aan toe zijn en waar we ons aan hebben te houden. Een duidelijke normstelling biedt immers houvast.

Hoe gaan we er nu voor zorgen dat het integriteitsbeleid in de praktijk ook gaat leven? Het moet namelijk meer zijn dan een aantal regels op papier. Hoe bereiken we dat?

- Door het tonen van onze verantwoordelijkheid
- Door het bespreekbaar maken en houden van thema's rondom integriteit
- Door het zichtbaar maken hoe met integriteit moet worden omgegaan en elkaar het goede voorbeeld geven

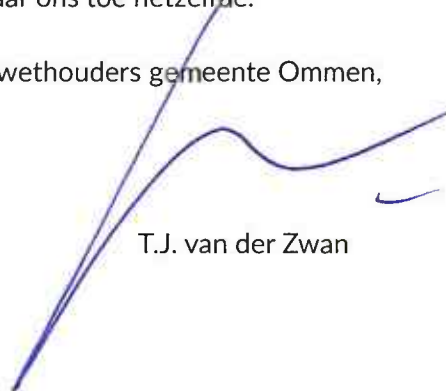
Openheid en eerlijkheid zijn hierbij de sleutelwoorden. Hierdoor worden de onderwerpen die in dit integriteitsbeleid worden genoemd bespreekbaar gemaakt.

De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij ons allemaal: het bestuur, het management en de medewerkers. Daarom is integriteit jaarlijks onderwerp van gesprek in onze organisatie. Je wordt hierbij ook uitgenodigd om zelf ook eens een integriteitsonderwerp ter sprake te brengen, bijvoorbeeld in een werkoverleg. Het integer handelen in de praktijk brengen is ons doel. De Gedragscode functioneert dan als een ijkpunt en referentiepunt. Normen en waarden, hoe wij met elkaar omgaan en samenwerken. Wij zijn aanspreekbaar op ons doen en laten. En wij spreken jou aan als dat nodig is. Wij verwachten van jou naar ons toe hetzelfde.

Namens het college van burgemeester en wethouders gemeente Ommen,



J.W.H. Blaauw



T.J. van der Zwan

2. Wat verwacht de gemeente Ommen?

Wat wordt er van jou verwacht?

Van jou wordt goed gedrag verwacht, ongeacht de rol die je hebt. De inwoners moeten vertrouwen hebben in ons als ambtenaar. Zij moeten erop kunnen vertrouwen dat er bewust en weloverwogen met overheidsgeld wordt omgegaan. De inwoner heeft recht op een goede dienstverlening. De kwaliteit van de dienstverlening wordt bij elk contact met de gemeente Ommen beoordeeld. Het persoonlijk contact is belangrijk voor die beoordeling. Is iemand een keer onvriendelijk geholpen, dan is de indruk van de hele dienstverlening slecht. De inwoner wil met respect behandeld worden. Wie wordt er niet chagrijnig als de telefoon niet wordt opgenomen of als er niet teruggebeld wordt als dat wel beloofd is? Het gezicht van de gemeente Ommen wordt bepaald door ons allemaal. En wij zitten als gemeente Ommen in een glazen huis.

Laten wij open en duidelijk zijn in wat de inwoner van je kan verwachten. Daarnaast is respect ook een onderdeel van hoe jij in jouw dagelijks werk communiceert met en over inwoners. Dit kan zijn in persoonlijke contacten, telefonisch, per brief of e-mail.

Betrouwbaarheid is een kwestie van vertrouwen. Iedere werkdag maken alle medewerkers van de gemeente Ommen zich sterk om het vertrouwen van inwoners, collega's en andere samenwerkende partijen waar te maken. Maar aan integer gedrag moet je ook met elkaar werken.

Als medewerker

- leef je de regels en voorschriften rond integriteit zoals beschreven in de Ambtenarenwet;
- signaleer en onderneem je actie bij integriteitskwesties, zoals het aanspreken van een collega op zijn/haar gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg;
- meld je (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij je gemeentesecretaris en anders de naast hogere gemeentesecretaris en/of vertrouwenspersoon of externe partijen;
- leef je dit integriteitsbeleid en inclusief de gedragscode intrinsiek na.

Kernwaarden van Ommen

Laten we ons dan ook inzetten om samen te werken, samen klantgericht bezig te zijn en samen resultaatgericht te werken. Dat is alleen mogelijk als wij een integere omgang met elkaar hebben. Integriteit is voor onze organisatie een positief begrip en laat zien waar jij en wij voor staan.

Waar ligt de grens wat wel en niet mag?

Soms voel je dat natuurlijk op je klompen aan. Laten we eerlijk zijn.

Maar het zijn juist de schemerzones die de aandacht verdienen en waar zich vooral de dilemma's voordoen.

Daarom hecht de gemeente Ommen veel waarde aan het met elkaar bespreekbaar maken van dilemma's. Spreek er met elkaar over in alle openheid.

Wie is verantwoordelijk voor een integere organisatie?

Jij en wij met elkaar. Iedereen heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid en is daarmee een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de leiding, de collega's en jijzelf! Zo wordt integriteit in onze organisatie op een hoog niveau gehouden. Door jou, door ons.

Integriteit begint bij de spiegeltest waar kan ik mijzelf op aanspreken als ik eerlijk ben? Deze test geldt voor iedereen. En als ik een collega iets zie doen wat volgens mij niet de bedoeling is, dan is het mijn verantwoordelijkheid dit gedrag bespreekbaar te maken. Daarnaast heeft de gemeentesecretaris een specifieke verantwoordelijkheid.

'integriteit'

in·te·gri·teit (de; v) **1**onschendbaarheid **2**eerlijkheid, onkreukbaarheid

Specifieke verantwoordelijkheden

Integriteit van de organisatie gaat de gemeente Ommen in zijn geheel aan. In deze paragraaf besteden we specifiek aandacht voor de rol van gemeentesecretaris en coördinator. Want zij vervullen een voorbeeld functie voor de medewerkers.

Dit betekent dat de gemeentesecretaris en coördinator:

- zorgt voor een cultuur waarin integriteit serieus wordt genomen en er veiligheid is om zaken openlijk en professioneel met elkaar te bespreken;
- tweemaal per jaar het onderwerp integriteit agendeert voor het clusteroverleg;
- zorgt voor een omgeving waarin grote openheid heerst, waardoor "gesjoemel" en ander ongewenst gedrag niet wordt geaccepteerd;
- goed voorbeeldgedrag toont en transparant is in zijn/haar beslissingen;
- medewerkers aanspreekt op het niet naleven van het integriteitsbeleid en goed gedrag waardeert;
- actief inspeelt op signalen van medewerkers over ongewenst gedrag, medewerkers daarop aanspreekt of het onderwerp bespreekbaar maakt, zodat hier afspraken over gemaakt kunnen worden;
- zich verantwoordelijk toont in het helder krijgen van de verwachtingen van medewerkers richting hun rol als gemeentesecretaris / coördinator in het managen van integriteit en het oplossen van dilemma's.

In houding en gedrag betekent het dat een gemeentesecretaris en coördinator:

- zich bewust toont van zijn eigen voorbeeldfunctie en zijn gedrag en welke invloed dat heeft op medewerkers;
- open staat voor het leren van elkaars ervaringen en het omgaan met lastige situaties zoveel mogelijk stimuleert;
- oog heeft voor zaken die goed gaan/verbeterd zijn en daar actief over communiceert.



Wanneer je op deze manier handelt, geef je aan je collega's of je medewerkers geen goed voorbeeld

Wettelijk kader

De meeste gedragsregels die van belang zijn voor de integriteit van een medewerker zijn vastgelegd in de Ambtenarenwet 2017. Verder staat in de Ambtenarenwet dat gemeenten verplicht zijn een eigen integriteitsbeleid te voeren en hierover verantwoording af te leggen. Ook moeten gemeenten beschikken over het integriteitsbeleid voor goed ambtelijk handelen en moet de eed of belofte worden afgenomen bij alle ambtenaren die in dienst treden bij de gemeente. Daarnaast geldt de volgende wet- en regelgeving op het gebied van (ambtelijke) integriteit:

Wetboek van Strafrecht

- verduistering (artikel 359)
- vervalsing (artikel 360)
- verduistering, beschadiging, vernieling van akten, bewijsmateriaal, bescheiden e.d. (artikel 361)
- fraude en corruptie (artikel 362 en 363)
- Geheimschending (artikel 272)

Wetboek van Strafvordering

In het Wetboek van Strafvordering is in artikel 162 de verplichting voor de ambtenaar neergelegd om direct aangifte te doen van misdrijven.

3. De gang van het melden van een vermoeden misstand of integriteitsschending en belangrijke contactpersonen en contactgegevens.

Het melden van een vermoeden misstand moet gemeld worden bij een van de volgende meldpunten:

Vermoeden misstand

Bij vermoeden misstanden gaat het om misdrijven waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, bij dreigende schending van een wettelijke voorschrift of dreigend strafbaar feit of een dreigend gevaar.

Een melding, per fysieke afspraak, e-mail of telefoon, kan worden gedaan bij:

- De coördinator of gemeentesecretaris van de gemeente Ommen of;
- De vertrouwenspersoon of;
Contactgegevens:
Zwannie Tip
06-20719406
tipenpartners@gmail.com
- Het Huis voor Klokkeluiders Contactgegevens: 088 – 1331000
contact@huisvoorklokkeluiders.nl

Nadat de melding in ontvangst is genomen wordt eerst nagegaan wat er precies aan de hand is en afhankelijk daarvan worden er vervolgstappen gezet zoals een feitenonderzoek en hoor en

wederhoor. Een zorgvuldig proces staat voorop. Als de uiteindelijke conclusie is dat er daadwerkelijk sprake is van een misstand wordt nagegaan welke maatregelen er getroffen moeten worden.

Bij mogelijk strafbare feiten wordt aangifte bij de politie gedaan.

Vermoeden integriteitsschending

Bij integriteitsmeldingen gaat het om vermoeden van integriteitsschending onder andere op het gebied van giften, relatiegeschenken en uitnodigingen, nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen, persoonlijke omgangsvormen en vertrouwelijke informatie en privacygevoelige informatie.

Een melding, per fysieke afspraak, e-mail of telefoon, kan worden gedaan bij:

- De coördinator of de gemeentesecretaris of;
- De vertrouwenspersoon of;
Contactgegevens:
Zwannie Tip
06-20719406
tipenpartners@gmail.com
- Het Landelijke Klachtencommissie Ongewenst gedrag voor de decentrale overheid (LKOG)
Contactgegevens: klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl . De melding bij het LKOG wordt per e-mail in behandeling genomen.

Nadat de melding in ontvangst is genomen wordt eerst nagegaan wat er precies aan de hand is en afhankelijk daarvan worden er vervolgstappen gezet zoals een feitenonderzoek en hoor en wederhoor.

Een zorgvuldig proces staat voorop.

Als de conclusie is dat er daadwerkelijk sprake is van een integriteitsschending wordt nagegaan welke maatregelen er getroffen moeten worden.

Externe agressie en gewelds incidenten

Dit gaat om verbaal agressief gedrag tot het plegen van fysiek geweld van een externe naar een medewerker.

Melding, per fysieke afspraak, e-mail of telefoon, kan worden gedaan bij:

De coördinator of de gemeentesecretaris én de arbo- coördinator.

Nadat de melding in ontvangst is genomen wordt eerst nagegaan wat er precies aan de hand is en afhankelijk daarvan worden er vervolgstappen gezet zoals een feitenonderzoek en hoor en wederhoor. Een zorgvuldig proces staat voorop. Ook wordt nagegaan of en welke maatregelen er getroffen moeten worden.

Bij mogelijk strafbare feiten wordt aangifte bij de politie gedaan.

Nazorg is afhankelijk van de behoefte bij gespecialiseerde hulpverlening, vertrouwenspersoon, bedrijfsarts, traumaopvang, Slachtofferhulp. Een protocol agressie en geweld is opgenomen in het personeelshandboek (bijlage 8 van het personeelshandboek).

4. Onderwerpen en Gedragscode

In dit hoofdstuk volgen de onderwerpen waarover wij met elkaar gedragsregels afspreken. We noemen dit de Gedragscode. Laten we over deze onderwerpen blijvend met elkaar in gesprek zijn. Het is moeilijk om alle situaties vast te leggen. Vandaar dat in dit hoofdstuk een aantal onderwerpen volgt, gecombineerd met hele concrete duidelijke grenzen. Dit zijn harde afspraken die algemeen geldend zijn binnen de gemeente Ommen. Daarnaast wordt per onderwerp een aantal afwegingen genoemd om te helpen overwegen of iets wel of niet gewenst is. Daarnaast blijft er een grijs gebied over van waardevolle gespreksonderwerpen die moeilijk te begrenzen zijn.




De richtlijnen en afspraken die in het integriteitsbeleid genoemd worden, gelden voor alle medewerkers van de gemeente Ommen, zowel gemeentesecretaris als medewerkers, tijdelijk als vast personeel, maar ook externen en stagiaires.

Het gaat om de volgende onderwerpen:

- Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen
- Kleding
- Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen
- Persoonlijke omgangsvormen
- Privé en werktijd
- Gebruik van gemeentelijke middelen voor privé doeleinden
- Politiek-ambtelijk spanningsveld
- Reageren op niet-integere zaken
- Social media
- Vertrouwelijke informatie en privacygevoelige informatie

De lijst met onderwerpen vormt de kern van waar wij in onze organisatie over en met elkaar in gesprek blijven. Dat betekent echter niet dat andere onderwerpen niet belangrijk zijn. Integendeel, dit integriteitsbeleid is geen dichtgetimmerd en vaststaand document, maar sluit aan bij de wensen en behoeften van de medewerkers. Zijn er (nieuwe) onderwerpen of situaties die jij met jouw collega's of gemeentesecretaris/ coördinator wilt bespreken, maak dat dan kenbaar.

Alleen zo kunnen andere collega's daar ook van leren en kunnen wij met elkaar bepalen hoe wij met dergelijke gevallen om willen gaan. De onderwerpen zijn uitgewerkt en voorzien van een praktijkvoorbeeld. Aan de hand van het verkeerslichtmodel is aangegeven wat binnen onze organisatie beschouwd wordt als groen, oranje of rood. Het is goed je te beseffen dat in veel situaties de context bepalend kan zijn van wat acceptabel is.

	Doen! De positieve betekenis van integriteit. Het gaat hier om wat je vooral wel moet doen, wij vooral wel moeten doen! Wij omschrijven hierbij wat de verantwoordelijkheid is vanuit de kernwaarden van de medewerker van de gemeente Ommen.
	Oppassen! Hier liggen verleidingen of risico's op de loer. Overleg is hierbij vereist. Dat zijn vaak onderwerpen die in de schemerzone zitten.
	Stoppen! Dit is iets wat wij niet doen. Het is de ondergrens van wat gewenst of geoorloofd is.

Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen

In artikel 8 van de Ambtenarenwet wordt aangegeven dat de ambtenaar geen beloningen, giften of diensten aanneemt.

In de markt opereert de gemeente Ommen als opdrachtgever. In de omgang met derden zou het wel eens kunnen gebeuren dat je bijvoorbeeld een gift of een uitnodiging krijgt aangeboden. Het is voor de gemeente Ommen van belang dat je daar op een juiste, een integere manier mee omgaat.



Toegegeven, het is aantrekkelijk om op kosten van een zakelijke relatie een ballonvaart boven je woonplaats te maken, of deel te nemen aan een vijfgangendiner, of een paar dagen met je partner in een hotel te verblijven.



Maar bij dit soort voorbeelden staat het verkeerslicht op rood. Daar zal iedereen het mee eens zijn. Alle geschenken met een waarde van meer dan € 50,00, in welke vorm dan ook, moet je daarom vriendelijk maar beslist afslaan. Maar het schemergebied tussen goed bedoelde attenties en omkoping is in de praktijk best groot.

Een voorbeeld

Stel je oriënteert je op organisaties die voor de gemeente een onderzoek kunnen doen op het gebied dienstverlening. Een van de partijen nodigt je uit voor een kennissessie over de laatste ontwikkelingen rondom dienstverlening. Je twijfelt of je hier op in kan gaan en vraagt naar het programma. Het blijkt dat de sessie vooraf wordt gegaan door een uitgebreid buffet. En dat de sessie zelf wordt gegeven door een bekende spreker. Na afloop is er een gezamenlijke boottocht over de grachten. Je voelt misschien al aan dat je hier niet op in moet gaan. Er hangt namelijk een flinke financieel prijskaartje aan zo'n bijeenkomst. Een partij geeft nooit belangeloos iets weg en verwacht er vroeg of laat iets voor terug. Dit kan je dus in een moeilijke situatie brengen. Stel je zelf altijd de vraag wat zijn de belangen en met welke intentie organiseert deze partij een kennissessie? En wat is de financiële waarde?



Een ander voorbeeld

Een bureau waar je vaak zaken mee doet, komt ieder jaar op oudejaarsdag met een zak oliebollen langs.

Wat doe je: neem je het aan of niet?

Zolang je het openlijk ontvangt en het met al je collega's deelt is er niets aan de hand.

Het wordt anders wanneer het bureau iedere week iets langs brengt of het bij je thuis langs brengt. Dan wordt het persoonsafhankelijk en moet je het niet aannemen.

Kortom veel hangt af van de context van de situatie. Wat doe jij?

Dit zijn de afspraken:

- Sta van te voren goed stil bij de bedoelingen, de belangen en financiële waarde;
- Je neemt niets aan als het geschenk wordt aangeboden in een periode van overleg of onderhandeling.
- Je neemt geen geschenken aan die naar jouw huisadres zijn gestuurd.
- Je neemt nooit geld aan.
- Alles van waarde boven de € 50,00 euro sla je beslist af.
- Geschenken onder de € 50,00 ontvang je in alle openheid en je overlegt met de coördinator of gemeentesecretaris wat je er mee gaat doen.

Ga altijd na waarom jou iets wordt gegeven en wees je bewust van de mogelijke belangen. Als het het karakter heeft om jouw onafhankelijkheid te beïnvloeden, dan mag je het niet aannemen. Een aangenomen relatiegeschenk mag je niet zomaar voor jezelf houden. Je meldt dit altijd bij de gemeentesecretaris / coördinator en dan wordt besproken wat hiermee gedaan wordt.

Ga alleen op een uitnodiging in die inhoudelijk daadwerkelijk relevant is voor je werk en die geen schijn van belangenverstremgeling oproept. Wees transparant en informeer altijd je gemeentesecretaris of coördinator.

Houd altijd rekening met de beeldvorming naar buiten toe!

"Wat is jouw moreel kompas?"

Een moreel kompas is een abstract begrip dat verwijst naar je vermogen om onderscheid te maken tussen wat juist

en onjuist is in morele termen. Het is als een soort innerlijke gids of innerlijk geweten bij het nemen van ethische beslissingen. Eigenlijk is het morele kompas een fundamenteel onderdeel van onze menselijke natuur en cultuur.

Het stelt ons in staat om waarden en normen te begrijpen en toe te passen in verschillende aspecten van ons leven en werk".

Kleding

In artikel 11:1 van de Cao-gemeenten zijn de bepalingen over dienstkleding vastgelegd.

Tijdens je functievervulling ga je bewust om met het feit dat je representatief gekleed en uiterlijk goed verzorgd behoort te zijn. Het kan zijn dat je door je functie verplicht bent om dienstkleding te dragen.

Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen

In artikel 8 van de Cao-gemeenten zijn de bepalingen over nevenwerkzaamheden vastgelegd.

Behalve je hoofdfunctie bij de gemeente Ommen, kun je ook een nevenfunctie vervullen. Het wordt door de directie gewaardeerd als je een bestuurlijke functie of een andere vorm van vrijwilligerswerk verricht voor een maatschappelijke organisatie of instelling. Het betekent wel dat je alle nevenfuncties moet melden voordat je deze aanvaardt. Je mag geen nevenfunctie vervullen waardoor vermenging met oneigenlijke belangen ontstaat of de schijn daarvan. En, vanzelfsprekend, is het niet de bedoeling om maatschappelijk ongepaste activiteiten te verrichten.

Een voorbeeld

Nevenwerkzaamheden

Een medewerker van cluster Concern & Ondersteuning wil nevenwerkzaamheden verrichten in de vorm van het aanbieden van gezelschapsspellen en puzzels via een Internetwinkel. Zij meldt dit voornemen. Hiervoor wordt toestemming verleend omdat er geen conflicterende belangen zijn of de schijn van belangenverstremgeling met de hoofdfunctie of de schijn daarvan.



En wanneer is er 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 enzovoorts. Je moet ook melding maken van het bezit van transacties in effecten, die de belangen van de dienst - voor zover deze in verband staan met je functievervulling - kunnen raken voor jou als je een rol vervult waaraan in het bijzonder het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is of van financiële belangenverstremgeling.



Een voorbeeld

Opdracht geven aan goede kennis

Er is een offerte aangevraagd voor de levering van nieuwe pc's. Een goede kennis van je wil graag de opdracht binnen halen en vraagt jou wat hij moet doen/offreren om dat te bereiken. Je weet dat die kennis kwaliteit levert en een goede prijs vraagt. De gemeente zal er dus niet slechter van worden als ze met hem in zee gaan. Hij zou ook graag willen weten wat er in de andere offertes staat. Wat doe je en welke informatie geef je?

Je zult waarschijnlijk snappen dat je hier een rode lijn overgaat als je hem een voorkeursbehandeling geeft en daarnaast inzage geeft in de andere offertes. Dit is dus absoluut niet toegestaan. Verwijs hem naar de algemene inschrijfmogelijkheden zoals je dat voor ieder anders bedrijf zou doen. En geef beslist aan dat je gegevens van andere offertes nooit deelt.

Persoonlijke omgangsvormen

Elke dag zie en spreek je wel een collega. Je gaat collegiaal en respectvol met elkaar om. Dat is immers een vanzelfsprekendheid. Spreek open en constructief met elkaar over gedrag en functioneren. Integriteit vereist dat je op een fatsoenlijke manier met elkaar omgaat en elkaar eerlijk aanspreekt. Je bent ervoor verantwoordelijk dat je een open cultuur creëert waarin je daadwerkelijk met elkaar bespreekt wat het beste is om te doen. Daarbij is het geaccepteerd als je een andere mening of visie hebt, maar het is belangrijk dat je dat wel met elkaar deelt.

Stoppen!

- Vloeken en schelden.
- Blijven hangen in klagen en negatief praten over organisatie en anderen.
- Roddelen en kwaadspreken over anderen.
- Discrimineren en intimideren.
- Suggestieve of seksueel getinte uitingen naar collega's doen.
- Onder invloed van geestverruimende middelen naar het werk komen.

Oppassen!

- Niets doen als je twijfels hebt ten aanzien van iemands handelen.
- Ongewenste zaken onbesproken laten.
- Niets ondernemen als een collega de werksfeer nadelig beïnvloedt, ondanks dat hij/zij hierop door jou is aangesproken.

Doen!

- Spreek mensen persoonlijk aan als het gedrag van de ander je dwarszit.
- Positieve houding aan collega's laten zien.
- Luisteren naar anderen.
- De 'waarom'-vraag stellen als je twijfels hebt over iemands handelen.
- Leveren van opbouwende kritiek.
- Zoek hulp bij anderen als je het moeilijk vindt om iets bespreekbaar te maken.

Samenvatting wat dit betekent:

- Je behandelt jouw collega met respect.
- Je maakt geen misbruik van macht en positie, je bevoordeelt jouw familie en vrienden niet.
- Je behandelt een in ieder als gelijkwaardig.
- Je bent je voortdurend bewust van de mogelijkheid dat jouw gedrag intimiderend kan zijn voor de ander.
- Je gebruikt e-mail en internet alleen voor zakelijke doeleinden.

- Je gebruikt de e-mail of internet van de gemeente Ommen nooit voor het verkrijgen of verschaffen van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend, (seksueel) intimiderend materiaal.
- Je roddelt niet over je collega's of geeft ongefundeerde kritiek op mensen.
- Je houdt jezelf aan gemaakte afspraken naar elkaar.
- Je blijft niet hangen in klagen en negatief praten over de organisatie of anderen.
- Je staat open voor de kritiek en meningen van anderen.
- Je geeft op een goede manier feedback.

Een voorbeeld



Grappen op de werkvloer

Jij en je collega's houden ervan om grappen te maken. De grappen zijn wel eens op het randje en gaan soms over andere collega's. Maar als collega's onder elkaar moeten dit gewoon kunnen vinden en soms is even stoom afblazen ook lekker. Maar denk je dat dit handig is? Een grap moet kunnen, maar wees je er van bewust dat je hiermee anderen ook kunt kwetsen. En dat je met elkaar een cultuur kan creëren waarin het normaal is grappen over collega's te maken. Een individuele medewerker die zich hier niet prettig bij voelt durft dan misschien niets te zeggen bang om uit de groep te vallen. Maak geen grappen gericht op de persoon en wees je bewust van de soort grappen die je maakt.

Grensoverschrijdend gedrag door een collega

Je kan bij je coördinator of je gemeentesecretaris hierover een melding indienen, al dan niet met behulp van de vertrouwenspersoon. Je gemeentesecretaris of coördinator kan zelf de oorzaak of betrokken zijn van het ongewenste gedrag. In dat geval neem je rechtstreeks contact op met de vertrouwenspersoon. Met haar of hem bespreek je dan de aard van de klacht en wat er verder gedaan kan worden. In de bijlage tref je de regeling aan wat je precies kunt of moet doen.

Prive en werktijd

Flexibel werken

Binnen de gemeente Ommen kunnen we flexibel werken. Met flexibel wordt niet alleen de tijd bedoeld, maar ook de locatie. Het is in principe toegestaan om tijd- en plaats onafhankelijk te werken. Dit wordt altijd in overleg door jou met jouw gemeentesecretaris / coördinator afgestemd. Je werkplekken in de thuissituatie en in één van de locaties, voldoen aan de Arbonormen. Omdat plaats onafhankelijk werken mogelijk is, is het belangrijk dat je een goede balans vindt tussen arbeidstijd en privétijd.

Je hebt een arbeidsovereenkomst of een andere werkrelatie met de gemeente Ommen. Hiervoor krijg je een bepaald salaris. Het is dan ook logisch dat hier een overeengekomen prestatie tegenover staat. Daarvoor ben je tenslotte "ingehuurd". Omdat privétijd en werktijd door elkaar heen kunnen lopen en het ook nog voor een ieder anders kan zijn is het een lastig thema. In de regel geldt dat jij tijdens werktijd functioneel bezig moet zijn. Privézaken doe je in je eigen tijd.

Omdat privétijd en werktijd door elkaar heen kunnen lopen, kan het dat je thuis nog wat werk voor de gemeente Ommen doet en op het werk nog wat privé-zaken regelt. Het de bedoeling dat je hier bewust, open en verantwoord mee omgaat. Het is vooral je eigen verantwoordelijkheid om dit scherp te houden.

Met betrekking tot onze arbeidstijd gelden de volgende richtlijnen:

- Privébellen op de werkplek in het bijzijn van collega's, uitvoerig over je privésituatie praten of
- soortgelijke Geef je afwezigheidsactiviteiten door zijn aan niet passend je gemeentesecretaris omdat collega's / coördinator hier last van hebben.en je collega's.
- Heb je twijfels over of iets wel of niet past binnen werktijd, dan bespreek je dit met je gemeentesecretaris / coördinator.

Gebruik van gemeentelijke middelen voor prive doeleinden

Met de gemeentelijke middelen behoor je integer om te gaan. Dit betekent onder andere dat je deze middelen niet gebruikt of meeneemt voor privégebruik. Een uitzondering geldt voor het gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon, iPad of laptop.

Het is wel toegestaan om naar huis te bellen als dit noodzakelijk is. Ook is het geen bezwaar als je eens een privékopietje maakt. Waar precies de grens ligt, is in dit geval moeilijk concreet aan te geven. Het is dus een grijs gebied. Belangrijk is dat je in ieder geval in alle openheid laat zien wat je doet. En vraag je je af of je een grens passeert, bespreek het dan met je gemeentesecretaris / coördinator.



Een voorbeeld van zo'n grijs gebied

Een kopietje maken

Je wilt een kopie maken van een artikel en het gaat hierbij uitdrukkelijk om een privé-zaak. Op het werk staat een kopieerapparaat, dus...

Mag dat? Nee, in beginsel mag dat natuurlijk niet, want je gebruikt apparatuur van je werkgever voor een persoonlijke aangelegenheid. Maar vrijwel iedereen zal hier opmerken: "iedereen maakt toch wel eens een persoonlijk kopietje". Als dit sporadisch is en het gaat om een enkel kopietje is er niets aan de hand. Doe het wel in alle openheid.

Maar als iemand een heel muziekboek kopieert, wordt het grijze gebied al snel zwart. Dagelijks een kopietje maken is dat ook.

Dit betekent:

Stop!

- Het privégebruik hindert anderen.
- Het privégebruik gaat ten koste van het eigenlijke werk.
- Je mag geen privépost via de postkamer (laten) verzenden.
- Je mag geen privéactiviteiten doen voor een collega tijdens werktijd.

Oppassen!

- Wanneer je vaker privé belt/mailt/kopieert/enzovoorts dan anderen, moet je je afvragen of je gedrag correct is.
- Wanneer je andere gemeentelijke middelen wilt gebruiken dan vraag je dit vooraf aan je gemeentesecretaris / coördinator.



Toegestaan • Het is toegestaan! om af en toe privé te bellen.

- Wanneer je incidenteel een kopietje maakt voor jezelf, doe dit dan in alle openheid.

Het politiek-ambtelijke spanningsveld

Een gemeente is een bijzondere organisatie omdat er een politiek-bestuurlijke leiding is. Dit geeft jouw werk extra dynamiek. Soms kan dit leiden tot een spanningsveld tussen jouw eigen opvattingen en de gewenste richting vanuit de bestuurlijke top. Hiermee moet je op een juiste wijze omgaan.

Dit betekent dat:

- Je bestuurders behulpzaam bent door ze te wijzen op mogelijke integriteitsrisico's.
- Je jouw collega's / gemeentesecretaris / coördinator om advies vraagt als je een dilemma ervaart bij het contact met bestuurders.

Twee dilemma's

Als ambtenaar schrijf je een advies over de herontwikkeling van een stadswijk. Uit onderzoek blijkt dat bepaalde plannen financieel risicovol zijn. De wethouder, die zich al publiekelijk achter deze plannen heeft geschaard, vraagt je het advies bij te sturen zodat het project toch door kan gaan. Je staat voor een lastige keuze: vasthouden aan het onafhankelijke advies en mogelijk tegen de wens van de wethouder ingaan, of concessies doen en daarmee de integriteit van het besluitvormingsproces ondermijnen.



Je werkt aan een rapport over milieueffecten van een infrastructureel project. De onderzoeksresultaten wijzen op aanzienlijke negatieve gevolgen. De wethouder vraagt je om alleen de positieve aspecten te benadrukken in de samenvatting voor de gemeenteraad, om zo de politieke haalbaarheid van het project te vergroten. Dit zet je voor een integriteitsdilemma: volledig en objectief informeren en daarmee weerstand riskeren, of gehoor geven aan de wethouder en mogelijk onvolledige informatie verstrekken.

Wat doe je in dit soort situaties? Van belang is om je het volgende te beseffen.

Een zorgvuldige besluitvorming door het gemeentebestuur begint met onafhankelijke en integrale informatie en adviezen door ambtenaren. Als ambtenaar stel je het bestuur in staat om goed afgewogen besluiten te nemen. Dit vraagt om ambtenaren die loyaal zijn aan hun bestuur en het coalitieakkoord, maar bovenal vanuit hun adviesrol en inhoudelijke kennis onafhankelijk, objectief, deskundig en feitelijk adviseren. Dit thema gaat in de kern over professionaliteit, maar vinden wij – organisatie en bestuur – zo belangrijk dat wij het een plek geven in het integriteitsbeleid.

Wat zijn de afspraken?

De opgave staat centraal. Je adviseert daar helder en integraal over. Je brengt belangen en argumenten en waar aan de orde risico's in beeld. Dat kan betekenen dat je iets anders adviseert dan wat op voorhand ogenschijnlijk de beste uitkomst leek. Het kan ook betekenen dat het integrale advies kan afwijken van wat de wethouder wenst. Het is aan het college om een besluit te nemen, ook als deze afwijkt van jouw advies.



Reageren op niet-integere zaken

Je bent niet alleen aanspreekbaar door je gemeentesecretaris / coördinator op je handelen, op je uitlatingen, maar ook door je collega's. Zoals jij dat kan naar jouw collega's, kan dat omgekeerd natuurlijk ook. Daar moet je open voor staan. Dat doe je niet met grof geschut. Doe het met tact. Kies daar ook een passend moment voor uit.

- Je bespreekt je twijfels over de integriteit in eerste instantie met je collega zelf. Is dat niet mogelijk of leidt dat niet tot het gewenste resultaat, dan licht je je gemeentesecretaris, coördinator of vertrouwenspersoon in.
- Collega's en inwoners kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt.
- Is het een strafbaar feit of een schending van regelgeving of beleidsregels, ga je direct naar je gemeentesecretaris, de coördinator of de vertrouwenspersoon.
- Als het een strafbaar feit is, dan zal de directeur hiervan aangifte doen. Dat is een wettelijke verplichting.

Wij verwachten van jou dat je reageert wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde gedragsregels. Dit geldt natuurlijk voor vermoedens van ernstige schendingen, zoals fraude en corruptie, intimidatie, ongewenste intimiteiten, wettelijke bepalingen en gemeentelijke voorschriften.

Maar het geldt zeker ook voor twijfelgevallen, voor de grijze gebieden. Het is belangrijk dat je hierover praat met elkaar, collega's aanspreekt op gedrag en gemeentesecretaris / coördinator tijdig op de hoogte stelt. Op deze manier wordt het integriteitsbeleid geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd. Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zo nodig tot bijstellen van de normen.

Social media

Door de komst van social media is de online-wereld een belangrijk deel van de samenleving geworden. Voor de gemeente biedt dit kansen om te laten zien wat de gemeente doet en waar we trots op zijn. Ook kunnen we via social media communiceren met personen en/of groepen die via de traditionele communicatiekanalen veel moeilijker te bereiken zijn.

Wees je ervan bewust dat je als medewerker ook een ambassadeur bent van de gemeente Ommen. Als ambtenaar heb je een onafhankelijke en neutrale positie. Wij verwachten van jou als privépersoon dat je geen uitlatingen doet die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.

Bedenk dat het publiekelijk stelling nemen tegen een onderwerp in een maatschappelijke kwestie strijdig kan zijn met de belangen van de organisatie. Je bent in de ogen van anderen altijd een medewerker van de gemeente Ommen. Dit kan een conflict veroorzaken, met alle gevolgen van dien. Daarom gaan officiële mededelingen of contacten met de pers altijd via Communicatie.

Sociale media zijn voor iedereen openbaar. Bedenk dus dat je geen controle hebt over de verspreiding van informatie die jij via social media of via discussiefora publiceert. Geef geen informatie over plannen en stukken die nog niet definitief zijn of die intern of vertrouwelijk zijn. Doordat de berichten op social media vaak kort en krachtig zijn, verliest het oorspronkelijke bericht snel de noodzakelijke nuancering en context. Geef ook nooit persoonlijke gegevens vrij, zoals je huisadres en privételefoonnummers.

Laat onderwerpen van gevoelige of omstreden aard over aan de communicatieadviseurs en vermijd de verleiding om zelf impulsief te reageren. Dit kan leiden tot verhitte discussies en de andere partij zal de reactie waarschijnlijk zien als een reactie van de gemeente Ommen in het algemeen.

Voorbeeld

Flyers uitdelen



Je bent gevraagd om in je vrije tijd mee te doen aan het uitdelen van flyers waarin gewaarschuwd wordt voor het niet halen van de klimaatdoelstellingen in Nederland. Zo op het eerste oog lijkt dit nog onschuldig te zijn. Maar het is goed je te beseffen in hoeverre het onderwerp van de (re)actie raakt aan je rol bij de gemeente. Het is hierbij belangrijk dat je je rol na de actie nog geloofwaardig kunt vervullen. Wees je er ook van bewust dat het voor de burger vaak niet duidelijk is wanneer je uit hoofde van je rol ergens aanwezig bent en wanneer je er als burger bent.

Het is in ieder geval belangrijk om dit soort situaties in alle openheid intern te bespreken.



We gaan nog een stap verder. Als blijkt dat in de flyer ook nalatigheid van de overheid wordt verweten en wordt opgeroepen tot wegblokkades, is dit een rode lijn. Het kan natuurlijk zo zijn dat je het als persoon niet eens bent met het beleid van de gemeente of de overheid. Maar het is schadelijk voor het functioneren van de gemeente en voor het vertrouwen van de burger als je hier in de openbaarheid kritisch over uitlaat. Lever je kritiek intern en bij de juiste personen. Bovendien is het oproepen wegblokkades in overtreding met de wet en gaat het hier dus om een strafbaar feit als het toe uitvoering wordt gebracht. En no- go dus.

Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie

Binnen de gemeente Ommen is er informatie over onder meer de inwoners, waar zorgvuldig mee omgegaan moet worden. Ook buiten het werk moeten we hier zorgvuldig mee omgaan.

16 maart 2016

Taakstraf voor schending ambtsgeheim: Opsturen van foto's van vertrouwelijke info van gemeente naar bedrijf

Rechtbank Midden-Nederland 15 maart

2016, ECLI:NL:RBMNE:2016:1303 De verdenking komt er op neer dat verdachte in de periode 7 april 2014 tot en met 31 mei 2014 te Hilversum opzettelijk zijn ambtsgeheim heeft geschonden.

Verdachte heeft zich schuldig gemaakt aan een ambtsmisdrif door vertrouwelijke informatie te lekken naar 'de tegenpartij', waardoor de positie van zijn werkgever in het juridisch geschil tussen 'de tegenpartij' en de werkgever ernstig werd ondermijnd. Hij heeft daarmee niet als een goed werknemer of als een integer ambtenaar gehandeld.

Medewerkers ggz-kliniek gluren stiekem in dossier oud- profvoetballer na spoedopname op crisisafdeling

Vertrouwelijke psychiatrische gegevens over een 'bekende oud-profvoetballer' zijn onbevoegd ingezien door tien medewerkers van een ggz-kliniek in Gelderland, die niets met zijn behandeling te maken hadden. Dat is zeer tegen de regels. Er zijn zorgen dat de gegevens van de voetballer zijn gedeeld binnen de vrienden- of familiekring van de berispte medewerkers. De ggz-kliniek reageert ontstemd. „Dit had niet mogen gebeuren“, meldt een woordvoerder in een reactie aan deze site.

Het gemeentehuis in Brunssum

De rechtbank heeft vrijdag een oud-ambtenaar van de gemeente Brunssum veroordeeld tot een werkstraf van 150 uur en een voorwaardelijke celstraf van twee maanden voor het schenden van het ambtsgeheim en computervredereuk.

„De verdachte heeft niet alleen de privacy en veiligheid van burgers geschaad, maar ook afbreuk gedaan aan het vertrouwen dat burgers mogen stellen aan ambtenaren van de gemeente“, aldus de rechtbank Roermond.



LEES OOK

'Ambtenaar Brunssum lekte informatie naar criminelen'

De eis van justitie

Justitie eiste tijdens de inhoudelijke behandeling een taakstraf van 240 uur en een voorwaardelijke celstraf van vier maanden tegen Esma S. (25) uit het Duitse Süsterseel.

Vertrouwelijke informatie

De strafbare feiten zijn in 2020 en 2021 gepleegd. Met haar inloggegevens heeft ze bij de gemeente Brunssum gezocht naar namen. Vervolgens heeft ze die vertrouwelijke informatie via een cryptotelefoon doorgespeeld naar twee mannen. Een daarvan was Mario K. uit Brunssum. Daar had ze een relatie mee.

Drie verschillende voorbeelden:



Onzorgvuldig omgaan met vertrouwelijke dossiers

Een medewerker van de gemeente werkt aan huisvestingsdossiers waarin gevoelige informatie staat, zoals persoonsgegevens en inkomensgegevens van burgers. De medewerker besluit documenten op een persoonlijke laptop te zetten om thuis te werken. Deze laptop is echter niet goed beveiligd en raakt tijdens een reis verloren. Dit leidt tot een datalek en mogelijk misbruik van gevoelige informatie. Dilemma: Moet de medewerker het gemak en de snelheid van werken vooropstellen of altijd strikt de regels volgen, ook als dit het werkproces vertraagt?

Informatie delen met derden

Een gemeentemedewerker krijgt een verzoek van een kennis die bij een woningcorporatie werkt. De kennis vraagt om inzage in bepaalde gegevens van een inwoner, zogenaamd om een huurachterstand te voorkomen. Hoewel de medewerker weet dat de woningcorporatie een belang heeft bij deze gegevens, twijfelt hij of dit verzoek rechtmatig is en of het delen van deze informatie in strijd is met de privacywetgeving.

Dilemma: Houdt de medewerker zich strikt aan de privacyregels, zelfs als dit de burger zou kunnen schaden, of deelt hij de gegevens om een praktische oplossing te faciliteren?

Delen van gevoelige informatie

Een gemeentemedewerker heeft toegang tot gevoelige informatie over de voortgang van een vergunningaanvraag voor een groot bouwproject. Een gemeenteraadslid, dat nauwe banden heeft met een lokale ondernemer, dringt erop aan om informatie te delen die nog niet openbaar is. De medewerker voelt zich onder druk gezet, omdat het raadslid invloed kan uitoefenen op de carrièrekansen van medewerkers binnen de gemeente.

Dilemma: moet de medewerker de vertrouwelijkheid van de informatie respecteren, ondanks de druk van het raadslid, of gaat hij mee om toekomstige carrièreproblemen te vermijden?

Elk van deze voorbeelden laat zien hoe integriteit rondom gevoelige informatie in de praktijk onder druk kan komen te staan en hoe belangrijk het is om duidelijke richtlijnen met elkaar af te spreken. Hieronder tref je deze richtlijnen aan.

Richtlijnen:

Het is belangrijk dat je:

- de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's respecteert en alleen bestanden raadpleegt die functioneel van aard zijn;
- geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente Ommen naar buiten 'lekt';
- je ervoor zorgt dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat;
- alert moet zijn dat anderen niet meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken, die niet voor hen bestemd zijn;
- wanneer je in het kader van je rol bij de gemeente Ommen toegang hebt tot gegevens waarover je geheimhoudingsplicht hebt, moet je deze informatie als geheim behandelen. Natuurlijk ga je altijd vertrouwelijk om met de gegevens van de inwoners.

4. Afleggen eed / belofte en Verklaring Omtrent Gedrag

Met de eed of belofte benadruk jij dat jij je zal gedragen als een goed ambtenaar. Het afleggen van de ambtseed is een symbolische handeling. De ambtseed of -belofte wordt afgelegd bij het begin van de arbeidsovereenkomst door het ondertekenen van de verklaring bij de burgemeester (zie bijlagen 1 en 2). De ondertekende verklaring wordt bewaard in jouw personeelsdossier.

Voordat een nieuwe medewerker in dienst treedt moet hij/zij een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) ingeleverd hebben. Dit geldt ook voor inhuur, ZZP-ers, vakantiekrachten en medewerkers die werkervaring op doen bij de gemeente Ommen. Stagiaires die langer stage lopen dan drie maanden dienen ook een VOG in te dienen. De kosten voor de VOG komen voor rekening van de gemeente Ommen. De VOG wordt bewaard in jouw personeelsdossier. Stagiaires die korter dan drie maanden stage lopen, vullen een geheimhoudingsverklaring in, met uitzondering van stagiaires die in het zwembad werken. Zij moeten ook een VOG verstrekken.

De inhuurkrachten moeten bij hun organisatie een VOG inleveren, voordat zij bij de gemeente Ommen aan het werk gaan. De externe organisatie moet een kopie van deze VOG verstrekken aan P&O van de gemeente Ommen.

Iedereen die geen eed/belofte aflegt moet een geheimhoudingsverklaring ondertekenen.

5. Omgaan met overtreding van het integriteitsbeleid

Je hebt de verantwoordelijkheid en de plicht om je collega's te ondersteunen in de morele kwaliteit van onze organisatie. Wij moeten met elkaar zorgen voor een gunstig integriteitsklimaat. Dit betekent dat dit integriteitsbeleid niet vrijblijvend is. Wij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de naleving ervan. Aangetoonde schendingen van de integriteit worden niet getolereerd.

Dit betekent dat:

- je bij twijfel aan je collega of aan je gemeentesecretaris / coördinator vraagt hoe te handelen.
- je elkaar aanspreekt op niet-integer en ongewenst gedrag.
- je advies kan inwinnen bij twijfels over de toepassing van het integriteitsbeleid bij de gemeentesecretaris, coördinator, P&O of de vertrouwenspersoon.
- je de verantwoordelijkheid hebt om (grove) misstanden te meldt.
- het college garant staat voor de bescherming van personen die misstanden melden.

In de regeling melding van vermoeden van integriteitsschendingen en misstanden als bijlage 6 bij dit document staat beschreven hoe en bij wie een melding kunt doen.

6. Omgaan met ongewenst gedrag door derden

Misdragingen door derden

Tot nu toe hebben wij de focus gericht op onze eigen integriteit. Maar je kan zelf ook de dupe worden als je integriteit wordt aangetast door derden. Voorbeelden daarvan zijn fysiek, verbaal of schriftelijk geweld, intimidatie, stalking, discriminatie naar sekse, seksuele geaardheid, seksuele intimidatie, geloofsovertuiging of ras, vernieling. Gedragsuitingen die onacceptabel zijn. Dat kan gebeuren door je eigen collega, maar ook door een inwoner.

De vraag is dan wat je precies moet doen. We hebben naast dit integriteitsbeleid ook een agressieprotocol waarin staat hoe je moet handelen. Zie hiervoor het agressieprotocol in het personeelshandboek.

Het doen van aangifte

Om agressie en geweld door derden doeltreffend aan te pakken moeten wij bekend zijn met voorvallen van agressie en geweld die plaatsvinden. Wat er organisatie breed gebeurt met voorvallen van agressie en geweld is pas bekend als de voorvallen gemeld en vervolgens geregistreerd worden. De meldingen worden vastgelegd door de Arbo coördinator.

Het vastleggen van deze voorvallen geeft een totaal-inzicht in de aard en omvang van de voorvallen. Door deze registraties wordt het veiligheidsbeleid beter afgestemd op wat er in de praktijk gebeurt. Melden geeft informatie aan collega's waardoor zij zich in de toekomst beter kunnen voorbereiden. Melden van voorvallen is het startsein voor directe opvang van het slachtoffer en eventuele getuigen van het voorval. Om bovenstaande reden is het belangrijk dat jij en getuigen alle voorvallen melden en registreren. Het gaat om het melden van elk voorval waarin inwoners/bezoekers van het gemeentehuis de norm overschrijden.

De betrokken werknemer maakt hier melding van via het daarvoor bestemde formulier.

De gemeentesecretaris / coördinator is niet alleen verantwoordelijk voor de registratie, maar ook voor de nazorg.

Er wordt aangifte bij de politie gedaan als de situatie daarom vraagt en voor de vastgelegde situaties die genoemd zijn in het agressieprotocol. Dit gebeurt in overleg met jou en je gemeentesecretaris / coördinator.

7. Tot slot de evaluatie

Tenminste eens per drie jaar wordt dit integriteitsbeleid en de meldingsprocedure geëvalueerd en waar nodig verbeterd.

Bijlage 1: Integriteits- en geheimhoudingsverklaring medewerker gemeente Ommen



Integriteits- en geheimhoudingsverklaring medewerker gemeente Ommen

Naam: Rol:

.....

Verklaart het volgende:

1. Geheimhouding

Ik verklaar geheim te houden alle informatie die mij gedurende mijn werkzame periode ter kennis komt waarvan ik weet of vermoed dat deze vertrouwelijk is. Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk. Ik verstrek deze informatie niet aan anderen, ook niet binnen de gemeente, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van mijn taak of ik daartoe wettelijk verplicht ben. Bij twijfel neem ik contact op met de opdrachtgever of Privacy en security officer van de gemeente Ommen.

2. Toegang tot gebouwen

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van de gemeente uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Ik probeer niet om ongevoegd toegang te krijgen tot locaties van de gemeente. Voor mij bestemde toegangsmiddelen behoud ik voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt met de opdrachtgever en dit past in de bedrijfsvoering.

Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de mij verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscodes, apparatuur of software stel ik de daartoe aangewezen personen binnen het organisatieonderdeel waar ik werkzaam ben onmiddellijk daarvan in kennis.

Ik houd mij aan de regels die zijn gesteld ten aanzien van het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

3. Omgang informatie

Ik laat geen stukken onbeheerd achter, ook niet op mijn bureau, in de ruimte of (thuis)werkplek waar ik werk, waarvan ik weet of zou kunnen weten dat deze vertrouwelijk zijn. Ik houd mij op mijn (thuis)werkplek aan de regels voor de beveiliging van informatie. Als ik vermoed dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatieveiligheid dan doe ik daarvan een melding aan mijn gemeentesecretaris en de Privacy en security officer. Documenten, emails en overige zaken die niet voor mij bestemd zijn, zend ik onmiddellijk door aan het juiste adres of ik retourneer deze aan de afzender. Is het juiste adres noch de afzender bekend, dan vernietig ik ze. Ik beperk de inzage en/of het gebruik van vertrouwelijke gegevens tot wat nodig is voor de vervulling van mijn werkzaamheden (need-to-know principe).

4. Omgang bedrijfsmiddelen

Ik ga zorgvuldig om met alle mij ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen, zowel op mijn werkplek als elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik. Ik houd mij aan de geldende regels voor internet en emailgebruik en de huisregels van het organisatieonderdeel. Ik laat geen waardevolle bedrijfsmiddelen onbeheerd achter op mijn werkplek of elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik.

5. Integriteit

Ik gedraag mij integer. Als ik een misstand constateer, meld ik deze in eerste instantie bij mijn opdrachtgever of diens superieur. Als ik anoniem wil blijven, zal ik gebruik maken van de 'klokkenluiderregeling' zoals is opgenomen in het personeelshandboek en meld ik een geconstateerde misstand bij de daarvoor aangewezen functionaris.

6. Omgangsvormen

Ik houd mij aan correcte omgangsvormen. Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik mijn gemeentesecretaris / coördinator raadplegen.

Ik verklaar verder in kennis te zijn gesteld van de inhoud van dit formulier en:

- mij te zullen houden aan alle in dit formulier genoemde (spel)regels;
- bekend te zijn met de verplichte melding te doen van elke schending van de geheimhoudingsplicht. Dit onverminderd hetgeen is bepaald in artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering;
- kennis te hebben genomen van de bepalingen in het Wetboek van Strafrecht inzake geheimhouding te weten de artikelen 2 tot en met 8, 23, 272 en 273;
- dat ik de betekenis en het belang van die bepalingen heb begrepen.

Ommen, (datum toevoegen)

.....

Naam medewerker

Bijlage 2: Eed of belofte verklaring medewerker gemeente Ommen

Gemeente  Ommen



EED OF BELOFTEVERKLARING GEMEENTE OMMEN

Ik beloof als ambtenaar plechtig het volgende:

1. Ik zal de gerechtigheid dienen;
2. Ik zal trouw zijn aan de grondwet en de overige wetten van het rijk;
3. Ik zal mij inzetten voor het welzijn en de rechten van alle inwoners van de gemeente Ommen;
4. Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen en procedures respecteren;
5. Ik ben loyaal ten opzichte van het bestuursorgaan en het door hen vastgestelde beleid;
6. Ik zal van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd, geen misbruik maken;
7. Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie en met gemeentelijke eigendommen;
8. Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden;
9. Ik zal het vertrouwen, dat de inwoner in mij mag stellen, niet beschamen;
10. Ik zal me een zelfstandig oordeel vormen over de morele juistheid van mijn handelen.

- Dat verklaar en beloof ik.
- Of: Zo waarlijk helpe mij God Almachtig
- Of: Verwijzing naar een andere godsdienst

Ommen,

Naam medewerker: _____

Burgemeester: _____

Handtekening: _____

Handtekening: _____

Rol: _____

Bijlage 3: Informatie over de vertrouwenspersoon

De gemeente Ommen heeft een externe vertrouwenspersoon.

In de bijlage lees je wat je van de externe vertrouwenspersoon mag verwachten en hoe je haar kan bereiken.

Het is een zaak van goed werkgeverschap en van goed bestuur om maatregelen te nemen om ongewenst gedrag te voorkomen en als dit toch voorkomt, melders hiervan op te vangen en te begeleiden en melders van misstanden de mogelijkheid te bieden om veilig te melden en hen te ondersteunen.

Werknemers hebben recht op een veilige en gezonde werkplek: ongewenste omgangsvormen, horen hier niet bij. Toch komen ze regelmatig voor. Onder ongewenste omgangsvormen worden alle gedrag en handelingen verstaan, die voor het individu een inbreuk zijn op de (lichamelijke) integriteit en die als kwetsend en vernederend worden ervaren. Voorbeelden hiervan zijn intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld.

Ongewenst gedrag raakt de integriteit van werknemers en van de organisatie. Verhoudingen komen onder druk te staan en medewerkers kunnen niet meer optimaal functioneren en presteren.

Ook kunnen medewerkers misstanden melden bij de vertrouwenspersoon, als ze die signaleren binnen de organisatie. De externe vertrouwenspersoon waarborgt de veiligheid en vertrouwelijkheid van medewerkers, die een melding doen van ongewenste omgangsvormen of misstanden.

Bij ongewenste omgangsvormen is de externe vertrouwenspersoon er, als melder een eigen passende keuze te laten maken.

Werkwijze:

Bij ongewenste omgangsvormen en misstanden is het raadzaam dit eerst te melden bij je gemeentesecretaris of coördinator. Mocht er een probleem zijn om dit bij hen te melden, kun je dit melden bij P en O. Mocht ook dit een probleem zijn, dan kunt je melden bij de externe vertrouwenspersoon. Van de externe vertrouwenspersoon kun je het volgende verwachten:

- Eerste opvang, hulp en advies.
- Ondersteuning en advies inzake het omgaan met en reageren op gewenste omgangsvormen.
- Bewaking van een juist verloop van de afhandeling van klachten en gemaakte afspraken.
- Indien gewenst door melder, mee zorg dragen voor een goede bemiddelaar of mediator b.v. gemeentesecretaris of onafhankelijke derde.
- Verlenen van nazorg.
- Verwijzing naar andere hulpverleners en diensten.
- Bijdragen/meedenken over het ontwikkelen van intern beleid van de organisatie.
- Verzorgen van voorlichting en verschaffen van informatie (bij voorkeur samen met de gemeentesecretaris).

Contactgegevens externe vertrouwenspersoon :

Externe vertrouwenspersoon: Zwannie Tip

Bereikbaarheid: Op werkdagen van 8.00 uur tot 20.00 uur, telefonisch te bereiken op: 0620719406.

Je kunt ook tijdens de werkweek en het weekend haar voicemail inspreken of een whatsapp bericht sturen. Zwannie belt je dan zo snel mogelijk terug.

Bijlage 4. Overzicht van soorten meldingen en bij wie te melden

Klokkenluidersregeling voor het melden van vermoeden

misstanden Bij vermoeden misstanden gaat het om:

- Of het maatschappelijk belang in het geding is
- Bij dreigende schending van een wettelijke voorschrift of dreigend strafbaar feit

- Dreigend gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid van personen, aantasting van het milieu, goed functioneren van de organisatie als gevolg van onbehoorlijk handelen of laten

Er zijn 3 meldingsmogelijkheden

- Medewerker kan dit intern melden bij de coördinator of de gemeentesecretaris of; - Bij de vertrouwenspersoon of; - Bij het Huis voor Klokkeluiders.

Externe agressie en gewelds incidenten

Het agressie- en geweldsprotocol beschrijft de soorten agressie en geweldsincidenten, variërend van verbaal agressief gedrag tot het plegen van fysiek geweld van een externe naar een medewerker.

Melding kan gedaan worden aan:

De gemeentesecretaris, coördinator én arbo- coördinator. Bij mogelijk strafbare feiten wordt aangifte bij de politie gedaan.

Nazorg is afhankelijk van de behoefte bij gespecialiseerde hulpverlening, vertrouwenspersoon, bedrijfsarts, traumaopvang, Slachtofferhulp.

Integriteitsmeldingen

Bij integriteitsmeldingen gaat het om vermoeden van integriteitsschending op het gebied van:

- Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen
- Kleding
- Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen
- Persoonlijke omgangsvormen
- Privégebruik arbeidstijd en organisatiemiddelen
- Politiek-ambtelijk spanningsveld
- Reageren op niet-integere zaken
- Social media
- Vertrouwelijke informatie en privacygevoelige informatie

Een melding kan gedaan worden bij:

- Bij de coördinator of de gemeentesecretaris of;
- De vertrouwenspersoon of;
- Het Landelijke Klachtencommissie Ongewenst gedrag voor de decentrale overheid (LKOG)
De LKOG is een onafhankelijke commissie van experts die klachten van medewerkers onderzoekt over ongewenst gedrag (in het gedragsprotocol persoonlijke omgangsvormen genoemd).

Zie voor uitgewerkte meldingsprocedure de Regeling melding van vermoeden integriteitsschendingen en misstanden in bijlage 6.

Bijlage 5 Werkvormen om integriteitsdilemma's bespreekbaar te maken

morals at work

Home [Integriteitsspellen](#) [Trainingen](#) [Nieuws](#) [Over ons](#) 

Het kaartspel Dilemmaax maakt je bewust van de vele manieren waarop integriteit een rol speelt in je werk. Het maakt dilemma's bespreekbaar en kweekt begrip voor de dienstwijze van collega's.



Dilemmakaarten of -spellen

Werknemers bespreken morele dilemma's die kunnen voorkomen op het werk. Bijvoorbeeld: "at doe je als je ziet dat een collega structureel te laat komt?"

→ Stimuleert open gesprek over grijze gebieden en normen.

Casusbespreking uit de praktijk

Bespreek concrete (anonieme) situaties die zich echt hebben voorgedaan binnen of buiten de organisatie.

→ Maakt integriteit tastbaar en herkenbaar.

Moreel beraad

Een gestructureerde groepsdiscussie waarbij een moreel probleem systematisch wordt besproken (bijv. volgens de methodiek van het Utrechts model).

→ Verdiept inzicht in verschillende waarden en afwegingen.

Rollenspel of simulatie

Medewerkers oefenen met lastige situaties rondom integriteit, zoals omgaan met druk of signaleren van ongewenst gedrag.

→ Versterkt bewustwording en handelingsvaardigheid.

Kernwaarden-discussie

Laat medewerkers reflecteren op en bespreken wat de kernwaarden van de organisatie voor hén betekenen in de dagelijkse praktijk.

→ Verbindt gedrag aan de gewenste cultuur.

Integriteit als terugkerend onderwerp in het werkoverleg

→ Gestructureerd leren van elkaar

Bijlage 6 Regeling melding van vermoeden integriteitsschendingen en misstanden

Gemeente Ommen

1. BEGRIPPENLIJST

AwB: de Algemene wet Bestuursrecht;

college: het college van burgemeester en wethouders;

extern betrokkene: persoon aan wie medewerking aan een onderzoek is verzocht en die niet werkzaam is bij de gemeente Ommen;

Integriteitsbeleid: hierin wordt omschreven wat onder integriteit en integer handelen wordt verstaan;

Huis voor Klokkenuiders: het landelijk Advies- en Meldpunt voor Klokkenuiders bij de gemeentelijke overheid, als bedoeld in de wet Huis voor Klokkenuiders;

intern betrokkene: de bestuurder of medewerker, werkzaam bij de gemeente Ommen, en aan wie medewerking aan een onderzoek is verzocht;

klachtencoördinator: de functionaris die zorgdraagt voor de behandeling van klachten die geuit zijn door burgers over de dienstverlening van de gemeente Ommen;

LKOG: de externe Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;

medewerker: iemand die werkzaam is bij de gemeente Ommen op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of op andere basis voor de gemeente Ommen werkzaamheden verricht, zoals externen, gedetacheerden, vrijwilligers, trainees en stagiaires;

melder: een ieder, medewerker of burger (waaronder begrepen een bedrijf), die een vermoeden van integriteitsschending of misstand meldt;

melding: de melding van een (vermoeden van een) integriteitsschending of misstand overeenkomstig deze regeling;

opdrachtgever: gemeentesecretaris en/of burgemeester;

ordemaatregel: ordemaatregelen zijn al die maatregelen die als doel hebben de rust en de orde in de werksituatie te bevorderen, te realiseren of te handhaven;

persoon in kwestie: de medewerker die werkzaam is, of is geweest, voor of bij de gemeente Ommen wiens handelingen worden onderzocht;

persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming;

(vermoeden van) integriteitsschending: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van het schenden van kernbegrippen of normen van integriteit zoals in dit document is opgenomen.

Hieronder valt onder andere:

- belangenverstrengeling;
- diefstal, verduistering;
- fraude, corruptie;
- manipulatie van informatie;
- misbruik van bevoegdheden;
- onverenigbare functies/bindingen/activiteiten;
- strafbare misdragingen buiten werktijd die in verband staan met het functioneren van de medewerker;
- schending van beleidsregels;
- bewust achterhouden van informatie over deze feiten.
- gedrag van een medewerker dat als kwetsend bedoeld of ervaren wordt. Hieronder valt onder andere;
- pesten;
- (seksuele) intimidatie;
- agressie, geweld;
- Discriminatie.

(vermoeden van) misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een integriteitsschending met een maatschappelijk belang over:

- een (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit;
- een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of de aantasting van het milieu;
- een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig is aangewezen door het college en tot wie de medewerker die melding wil maken van een vermoeden integriteitsschending of misstand.

2. MELDEN EN BESCHERMING VAN BETROKKENEN

Informatie, advies en ondersteuning voor de medewerker

Een medewerker kan bij een vermoeden van een integriteitsschending de coördinator, gemeentesecretaris, de vertrouwenspersoon of het LKOG raadplegen voor informatie, advies en ondersteuning.

Een medewerker kan bij een vermoeden van een misstand de coördinator, de gemeentesecretaris, de vertrouwenspersoon of Het Huis voor Klokkeluiders raadplegen voor informatie, advies en ondersteuning.

Melding door medewerker

Een medewerker kan bij een vermoeden van integriteitsschending of misstand melding doen bij:

- de coördinator;
- de gemeentesecretaris;

- de vertrouwenspersoon;
- het LKOG;
- het Huis voor Klokkenuiders.

Het heeft de voorkeur om een vermoeden van een integriteitsschending of misstand eerst intern bij de coördinator of de gemeentesecretaris te melden.

Maar de melder mag er ook voor kiezen het rechtstreeks extern te melden bij de vertrouwenspersoon, het LKOG of het Huis voor Klokkenuiders.

Dit kan ook tijdens of na een interne melding als de medewerker:

- Het niet eens is met het standpunt van het college over het gemelde vermoeden;
- Van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
- Niet binnen een redelijke termijn een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.

De medewerker kan ook direct een externe melding doen van een vermoeden van een integriteitsschending of misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde als dit uit een wettelijk voorschrift voortvloeit, of als sprake is van:

- Acuuu gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- Een vermoeden dat de werkgever bij de vermoedde integriteitsschending of misstand betrokken is;
- Een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor benadeling van zijn (rechts)positie in verband met het doen van een interne melding;
- Een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- Een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die misstand niet heeft weggenomen;
- Een plicht tot directe externe melding;
- Als een melding van vermoeden integriteitsschending of misstand geen of onvoldoende oplossing biedt.

Bij de werkwijze van een externe melding is de procedure extern melden bij LKOG en de Wet voor Huis voor Klokkenuiders van toepassing.

Deze procedures zijn te raadplegen via de website van het Huis voor Klokkenuiders [Home | Huisvoorklokkenuiders](#) , het LKOG [Klacht indienen bij LKOG \(voor melders\) | VNG](#) en via het Kennisplein op intranet over de werkwijze van de vertrouwenspersoon.

Aangifte

In het geval van een vermoeden van een misdrijf zoals genoemd in artikel 162 lid 1 van het Wetboek van Strafvordering, is het onverwijld doen van aangifte van dat feit verplicht.

Melding door anderen

Een oud-medewerker of medewerker van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de gemeente Ommen in aanraking is gekomen en een vermoeden heeft van integriteitsschending of misstand kan dit rechtstreeks bij de coördinator of gemeentesecretaris melden.

Een burger die een vermoeden heeft van integriteitsschending, misstand of ongewenst gedrag binnen de gemeente Ommen kan hiervan melding doen bij de gemeentesecretaris of klachtencoördinator van de gemeente Ommen.

Intern melden en wijze van in behandeling nemen

Als melder er voor kiest de melding bij de coördinator of de gemeentesecretaris in te dienen geldt de volgende procedure: De vorm van melding is vrij.

Bij voorkeur bevat de melding:

- Naam en (email)adres van de melder;
- Omschrijving van de (vermoeden) integriteitsschending of misstand;
- Of de melder toestemming geeft om zijn of haar identiteit bekend te maken.

1. De coördinator neemt de melding in ontvangst en legt deze voor aan de gemeentesecretaris.

In geval van een redelijk vermoeden dat de gemeentesecretaris, een collegelid of een raadslid bij de vermoede misstand betrokken is, wordt de melding voorgelegd aan de burgemeester.

De gemeentesecretaris neemt de melding in behandeling, tenzij:

- het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of;
- op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van integriteitsschending of misstand.

2. De gemeentesecretaris beoordeelt de melding en bepaalt of en hoe de melding in behandeling wordt genomen.
3. Als de gemeentesecretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij wordt gemotiveerd aangegeven waarom er geen onderzoek wordt ingesteld.
4. Als de gemeentesecretaris besluit een onderzoek in te stellen informeert hij zo snel mogelijk dat een onderzoek wordt ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Een onderzoek kan intern of extern worden uitgevoerd, afhankelijk van de aard en de verwachte omvang van de melding.

De persoon in kwestie wordt op dezelfde wijze geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Beknopt samenvattend procesoverzicht van interne melding

1. De coördinator neemt de melding in ontvangst en legt deze voor aan de gemeentesecretaris.
2. De gemeentesecretaris beoordeelt de melding en bepaalt of en hoe de melding in behandeling wordt genomen.
3. Als de gemeentesecretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij wordt gemotiveerd aangegeven waarom er geen onderzoek wordt ingesteld.
4. Als de gemeentesecretaris besluit een onderzoek in te stellen informeert hij zo snel mogelijk dat een onderzoek wordt ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

5. De gemeentesecretaris geeft opdracht voor het uitvoeren van het onderzoek en een eventueel vervolgonderzoek.
6. Het onderzoeksrapport en eventuele bijlagen worden samen met de weergave van het wederhoor aan de opdrachtgever/gemeentesecretaris overhandigd.
7. De gemeentesecretaris beoordeelt het onderzoeksresultaat en concludeert of een melding een integriteitsschending of misstand betreft.
8. De gemeentesecretaris adviseert het college over mogelijke maatregelen naar aanleiding van de melding.
9. De persoon in kwestie ontvangt van de opdrachtgever het onderzoeksrapport met eventuele bijlagen.
10. De melder wordt geïnformeerd over de eindconclusie en de eventuele genomen maatregelen.

Ordemaatregel

Soms brengt de aard van een melding met zich mee dat het onwenselijk is dat de persoon in kwestie zich op de werkplek bevindt of zijn functie uitoefent. Ingeval de gemeentesecretaris van mening is dat een ordemaatregel aangewezen is, kan die worden genomen, met inachtneming van de daarvoor geldende voorwaarden en bedingen.

De impact van een melding is voor de persoon in kwestie doorgaans groot, ook tijdens de onderzoeksfase en er nog geen conclusie is getrokken. Desgewenst kan passende begeleiding of ondersteuning door de gemeentesecretaris worden aangeboden.

Vertrouwelijkheid meldingen

Op eenieder die een melding ontvangt of daarvan kennis heeft, rust de verplichting om op zorgvuldige manier met die melding om te gaan.

De melding wordt vertrouwelijk behandeld. De identiteit van de melder wordt niet bekend gemaakt zonder zijn/haar instemming.

Als de melder zijn/haar identiteit niet bekend wil maken, kan de melder vertrouwelijk melden via de vertrouwenspersoon. Deze treedt dan namens de melder op als melder. Alle communicatie tussen de oorspronkelijke melder en de gemeentesecretaris loopt via de vertrouwenspersoon.

Het in behandeling nemen van anonieme meldingen - waarbij niemand de identiteit van de melder kent - heeft niet de voorkeur. Tenzij de ernst van de vermoedde misstand, de mate waarin de melder concrete feiten en omstandigheden aandraagt en de aanknopingspunten die de melding biedt, voldoende aanleiding geeft voor het doen van onderzoek.

Bescherming van de melder

De medewerker die te goeder trouw een melding doet, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn/haar (rechts)positie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever.

Als (uit onderzoek) blijkt dat het handelen van de melder zelf een vermoeden van integriteitsschending of misstand oplevert dan valt dit handelen niet onder deze bescherming.

De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan, worden genomen.

De medewerker die meent dat er sprake is van benadeling door het doen van een melding, kan de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.

Bescherming van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon kan slechts voor één van de partijen optreden.

Aan de vertrouwenspersoon komt het recht van verschoning toe, tenzij wettelijke bepalingen anders bepalen. De gemeente zal de vertrouwenspersoon niet verplichten om de gemeente te informeren of voor de gemeente te getuigen over de zaken die zij in hoedanigheid van vertrouwenspersoon hebben vernomen.

Rectificatie en/ of rehabilitatie

Mocht gebleken zijn dat het vermoeden ongegrond is, dan stelt de gemeentesecretaris de persoon in kwestie hiervan in kennis. Dit gebeurt eventueel in aanwezigheid van de raadsman/vrouw van de persoon in kwestie. In goede samenspraak wordt bepaald wat de eventuele gevolgen zijn en hoe hiermee wordt omgegaan, zowel naar de persoon in kwestie als naar de melder toe. Er kan bijvoorbeeld worden besloten tot rectificatie en/of rehabilitatie.

Algemeen

De procedures, rechten en plichten zoals beschreven in dit hoofdstuk worden nageleefd door alle betrokkenen die een intern onderzoek naar een vermoedelijke integriteitsschending verrichten, ongeacht of dit bijvoorbeeld een extern bureau is of de organisatie zelf. Voor wat betreft de organisatie dit zelf doet, zal dit in beginsel worden uitgevoerd door de gemeentesecretaris en hij zal eventueel in de verslaglegging worden bijgestaan door de HR adviseur.

Alle bij het onderzoek betrokken personen ontvangen van de onderzoekende partij een exemplaar van deze procedure, zodra om hun medewerking wordt verzocht. De kring van betrokkenen in een onderzoek wordt zo klein mogelijk gehouden.

Totstandkoming van een onderzoek

1. Een onderzoek vindt alleen plaats nadat er op grond van concrete aanwijzingen een vermoeden van een misstand of integriteitsschending is ontstaan;
2. Een onderzoek kan achterwege blijven als de verwachting is dat onderzoek (nagenoeg) geen resultaat zal opleveren of het vermoeden niet of nauwelijks te onderzoeken valt;
3. Is de melding onvoldoende concreet, dan kan besloten worden om eerst een vooronderzoek te starten om meer duidelijkheid te verkrijgen over de vermeende misstand of integriteitsschending;
4. De opdrachtgever, in beginsel de gemeentesecretaris, tenzij er een redelijk vermoeden is dat de gemeentesecretaris bij de vermoeden van de integriteitsschending of het misstand betrokken is, wijst indien aan de orde interne danwel externe onderzoekers aan. De onderzoekers zijn voldoende objectief en deskundig en zijn op geen enkele wijze betrokken bij de vermeende integriteitsschending of misstand dan wel de mogelijke pleger daarvan.

Algemene eisen aan het onderzoek

Bevoegdheden

Het onderzoek wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de opdrachtgever en met gebruikmaking van de onderzoeksbevoegdheden die de opdrachtgever als werkgever heeft.

Zorgvuldigheid

Het onderzoek dient zorgvuldig plaats te vinden. Dit houdt in dat alle rechten en belangen (de belangen van de persoon in kwestie, het belang van het onderzoek, het belang van de organisatie, de belangen van getuigen, melder en eventueel benadeelde) worden gewogen.

Subsidiariteit

Bij iedere keuze voor een onderzoeksmethode dient afgewogen te worden in hoeverre gekozen wordt voor de minst ingrijpende variant. Concreet houdt dit in dat afgewogen wordt: is dit de beste manier om het (onderzoeks)doel te bereiken? Zijn er andere, minder ingrijpende manieren die hetzelfde doel bereiken?

Proportionaliteit

In het kader van het proportionaliteitsbeginsel dient de verhouding tussen onderzoeksmethode en het onderzoeksbelang te worden gewogen. De ingezette methode moet in verhouding zijn tot de ernst van de zaak en de belangen van de persoon in kwestie.

Rechtmatigheid

Het meldpunt en onder diens aanwijzing werkzame onderzoekers zullen bewijs niet onrechtmatig vergaren en de rechten en plichten van betrokken personen worden in acht genomen. Te allen tijde onthouden onderzoekers zich van het doen van misleidende mededelingen/gedragingen en het toepassen van ongeoorloofde psychische en/of fysieke druk/dwang.

Hoor en wederhoor

Niet alleen de melder van een vermoeden van een integriteitsschending wordt gehoord, maar ook de persoon in kwestie wordt gehoord op hetgeen ten aanzien van hem in de melding is gesteld en wordt in de gelegenheid gesteld om zijn eigen verhaal te vertellen.

Nader onderzoek door een onderzoekende instantie

Wanneer nader onderzoek noodzakelijk is, wordt na overleg tussen de opdrachtgever en de onderzoekende instantie de opdracht tot het verrichten van het onderzoek schriftelijk vastgelegd. De opdracht bevat in ieder geval:

- a) de aanleiding;
- b) een duidelijk omschreven doelstelling;
- c) de onderzoeksvragen;
- d) de onderzoeksmethode(n);
- e) de vermoedelijke duur van het onderzoek;
- f) de vermelding dat de opdrachtgever instemt met het gebruik door het onderzoeksbureau van de hem toekomende onderzoeksbevoegdheden.

Als tijdens het onderzoek blijkt dat het onderzoek meer tijd vergt dan verwacht, wordt de opdrachtgever daarvan tijdig op de hoogte gesteld.

Kennisgeving

De opdrachtgever stelt na overleg met de onderzoekende instantie, de persoon in kwestie op de hoogte van het feit dat een onderzoek is ingesteld naar zijn handelingen. Dit gebeurt zo spoedig mogelijk nadat het onderzoek is gestart, tenzij het onderzoeksbelang zich hier tegen verzet.

De kennisgeving kan de volgende elementen bevatten:

- Een omschrijving van het handelen of nalaten dat aanleiding is tot het instellen van een onderzoek;
- De vermelding dat de persoon in kwestie en eventuele getuige(n) kunnen worden gehoord;

- De mededeling dat de persoon in kwestie zich door een raadsman of persoon naar keuze kan laten bijstaan;
- De mededeling dat wanneer andere feiten en omstandigheden bekend worden die van belang zijn voor de vaststelling van omvang, aard en ernst van de integriteitsschending, het onderzoek zich kan uitstrekken tot die feiten en omstandigheden;
- De mededeling wie een kennisgeving hebben gekregen;
- De mededeling dat, om frustratie van het onderzoek te voorkomen en in het belang van de persoonlijke levenssfeer van de persoon in kwestie zelf en andere betrokkenen, van de in kennis gestelde(n) verwacht wordt geen mededelingen aan derden te doen en geen contact te zoeken met personen die bij het onderzoek betrokken zijn.

Onderzoekers

De medewerkers van de onderzoekende instantie legitimeren zich op verzoek. Als vereist, schakelt de onderzoekende instantie na overleg met de opdrachtgever derden met de vereiste deskundigheid in. De onderzoekende instantie is ten opzichte van de opdrachtgever verantwoordelijk voor de kwaliteit van de werkzaamheden van deze derden.

Informatieverstrekking door onderzoekende instantie

Tijdens het onderzoek wordt de opdrachtgever geregeld mondeling door de onderzoekende instantie over de voortgang op de hoogte gehouden. Hiervoor wordt door de onderzoekende instantie een journaal van het onderzoek bijgehouden;

De opdrachtgever en de onderzoekende instantie maken afspraken over de wijze waarop tussenrapportages, mondeling of schriftelijk, worden uitgebracht;

Voorafgaand aan, tijdens en na afloop van het onderzoek stelt de onderzoekende instantie zonder toestemming van de opdrachtgever geen informatie aan derden ter beschikking, tenzij de onderzoekende instantie daartoe door een wettelijk voorschrift of gerechtelijke uitspraak wordt verplicht. De opdrachtgever blijft te allen tijde eigenaar over de onderzoeks-informatie .

Informatieverstrekking door opdrachtgever

1. Verstrekking van informatie over het onderzoek aan de media, het publiek, de eigen organisatie en overige personen geschiedt uitsluitend door de opdrachtgever, na voorafgaand overleg met de onderzoekende instantie;
2. De opdrachtgever stelt de onderzoekende instantie in kennis van de vragen die voor, tijdens en na het onderzoek zijn gesteld en van de antwoorden die zijn gegeven;
3. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de wijze waarop de persoon wiens informatie de aanleiding is geweest tot het geven van een onderzoeksopdracht , wordt ingelicht over het onderzoek en de resultaten ervan. Als de opdrachtgever deze persoon gedurende het onderzoek wil informeren, gebeurt dit na voorafgaand overleg met de onderzoekende instantie.

Uitbreiden van een onderzoek

Vindt de opdrachtgever na het verkrijgen van de voortgangsrapportages en na overleg met de onderzoekende instantie dat het onderzoek moet worden uitgebreid, dan wordt die uitbreiding schriftelijk vastgelegd.

Horen getuige(n) en medewerking onderzoek

De persoon in kwestie kan door de onderzoekers worden gehoord en is verplicht daaraan mee te werken.

De onderzoekers kunnen de zowel interne als externe betrokkenen als getuige horen. De getuigen werkzaam binnen de organisatie zijn verplicht mee te werken aan het feitenonderzoek.

1. Wanneer een getuige of de persoon in kwestie van binnen de organisatie niet meewerkt, kan dit plichtsverzuim opleveren.
2. De persoon in kwestie heeft het recht om een raadsman/raadvrouw ter ondersteuning aanwezig te laten zijn bij het gesprek. De overige geïnterviewden hebben het recht zich te laten vergezellen door een vertrouwenspersoon. De raadsman/raadvrouw en in voorkomend geval de vertrouwenspersoon zijn slechts toehoorder en nemen geen deel aan het gesprek.
3. Het in behandeling nemen van een anonieme verklaring door een getuige is alleen toelaatbaar in combinatie met ander, verifieerbaar bewijsmateriaal, en alleen wanneer het handhaven van de anonimiteit op zeer zwaarwegende gronden noodzakelijk is. Aan anonieme verklaringen wordt over het algemeen slechts aanvullende bewijskracht toegekend.

Gesprek en verslaglegging

1. Degene die wordt gehoord, wordt voor het gesprek geïnformeerd over de aard en verwachte duur van het gesprek.
2. Van het gesprek kan (als gewenst) een verslag worden gemaakt. Degene die gehoord is, wordt de mogelijkheid geboden commentaar te geven op het gespreksverslag. Worden de onderzoekers en degene die gehoord is het niet eens over de tekst van het gespreksverslag, dan wordt de afwijkende opinie van degene die gehoord is aan het verslag toegevoegd.
3. Van het gesprek kan een geluidsopname worden gemaakt.

Overige soorten onderzoeksmethoden

Naast het horen van betrokkenen, zijn onder andere onderstaande onderzoeksmethoden door de onderzoekers mogelijk. Dit is alleen in overleg met de opdrachtgever (doorgaans de gemeentesecretaris) en na een zorgvuldige afweging mogelijk. De methode dient in overeenstemming te zijn met het vermoeden van het misstand.

1. Raadplegen van dossiers: onder andere personeelsdossiers en dossiers op het gebied van interne administratie en bedrijfsvoering (bijvoorbeeld facturen, contracten, aanbestedingen, offertes (daaronder begrepen het raadplegen van geautomatiseerde systemen met betrekking tot deze dossiers);
2. Raadplegen van geautomatiseerde bestanden: zoals met betrekking tot personeelsgegevens, geautomatiseerde betalingssystemen en registratiesystemen (zoals tijd- en toegangsregistratie) om informatie veilig te stellen en te verstrekken. Geautomatiseerde bestanden bestemd voor de uitvoering van gemeentelijke taken zijn alleen in te zien als dit noodzakelijk is om een schending met betrekking tot die taken vast te stellen op basis van de daartoe geldende regelgeving/protocollen met betrekking tot ICT-gebruik, informatiebeveiliging dan wel privacybescherming;
3. Raadplegen van berichtenverkeer zoals e-mail en Whatsapp, internetgebruik en communicatiemiddelen: zoals aard, volume en inhoud mailverkeer en frequentie, tijdsduur en soort websites bij internetgebruik op basis van de daartoe geldende regelgeving/protocollen met betrekking tot ICT-gebruik, informatiebeveiliging dan wel privacybescherming;
4. Raadplegen openbare bronnen: zoals Kamer van Koophandel, Kadaster, Internet;

5. Doorzoeken van de werkplek: onderzoek kasten, bureau, voertuigen, geautomatiseerde data- en systeembestanden vindt zoveel mogelijk in aanwezigheid van de persoon in kwestie plaats en als wenselijk de direct gemeentesecretaris maar kan in het belang van het onderzoek ook buiten aanwezigheid van de persoon in kwestie en gemeentesecretaris plaatsvinden;
6. Observatie: kan worden gebruikt als gedragingen van iemand of de benodigde informatie niet rechtstreeks aan de persoon in kwestie of een derde kan worden gevraagd in het belang van het onderzoek. Observatie is slechts mogelijk in opdracht van en met toestemming van de gemeentesecretaris. De observatie kan zowel binnen werktijd als buiten werktijd plaatsvinden, bijvoorbeeld bij een vermoeden van oneigenlijk ziekteverzuim of het vermoeden van onverenigbare nevenactiviteiten. Observatie, waarbij gebruik gemaakt wordt van een foto- en/of videocamera, is gelegitimeerd met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en gebeurt conform het privacybeleid en protocol cameratoezicht van de gemeente Ommen.

Wederhoor

1. Zodra de feiten zijn vastgesteld en er een concreet vermoeden van een integriteitsschending of misstand bestaat, wordt de persoon in kwestie in de gelegenheid gesteld om mondeling of schriftelijk zijn zienswijze/verantwoording te geven.
2. Alle relevante onderzoeksbevindingen worden aan de persoon in kwestie op verzoek ter inzage gegeven onder voorwaarde dat de persoon in kwestie geen stukken meeneemt of geheel of gedeeltelijk reproduceert. Voor deze handelwijze is gekozen ter bescherming van bij dit onderzoek betrokken getuigen. Het maken van aantekeningen is toegestaan. Bij het wederhoor is het mogelijk zich te laten vergezellen door een raadsheer/raadvrouw of een andere persoon naar keuze.

Onderzoeksresultaat en gevolgen

1. Het onderzoeksrapport en eventuele bijlagen worden samen met de weergave van het wederhoor aan de opdrachtgever overhandigd.
2. Het onderzoeksrapport bevat alle relevante interviews en overige feitelijke informatie die gedurende het onderzoek zijn verkregen, voorzover deze relevant zijn. De verslagen van de interviews worden als bijlagen aan het onderzoeksrapport toegevoegd. In het onderzoeksrapport wordt ook verantwoording afgelegd over de wijze waarop de informatie is vergaard. Zo krijgt de persoon in kwestie de mogelijkheid de rechtmatigheid van de onderzoeksmethoden te (laten) beoordelen.
3. De gemeentesecretaris beoordeelt het onderzoeksresultaat en concludeert of een melding een integriteitsschending of misstand betreft.
4. De gemeentesecretaris adviseert het college over mogelijke maatregelen naar aanleiding van de melding.
5. De persoon in kwestie ontvangt van de opdrachtgever het onderzoeksrapport met eventuele bijlagen.
6. Het onderzoeksrapport als zodanig maakt geen deel uit van het personeelsdossier van de persoon in kwestie.
7. Deze wijze van opslag laat onverlet dat aan de persoon in kwestie, in geval van een ten aanzien van hem gestarte rechtspositionele procedure, alle relevante stukken ter beschikking worden gesteld.

Communicatie intern/extern

De communicatie over onderzoeken in het kader van deze regeling wordt geregistreerd vanuit de gemeentesecretaris.

Privacybescherming

De verwerking van persoonsgegevens van de bij het onderzoek betrokken personen geschiedt in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Klachtenregeling

Bij het onderzoek betrokken personen kunnen een klacht over de wijze waarop het onderzoek is verricht, indienen bij de gemeentesecretaris. Van de mogelijkheid tot het indienen van een klacht wordt melding gemaakt in het onderzoeksrapport. Op een dergelijke klachtprocedure is hoofdstuk 9 van de Algemene wet Bestuursrecht van toepassing. Als het onderzoek is verricht door een particulier onderzoeksbureau kan betrokkene zich ook wenden tot de directeur van het onderzoeksbureau.

Afwijkingsbevoegdheid

Als een zwaarwegend belang dit noodzakelijk maakt, kan na schriftelijke toestemming van de opdrachtgever, worden afgeweken van dit protocol. In dat geval vindt hierover in het onderzoeksrapport verantwoording plaats.

3.VERANTWOORDING

Integriteitsjaarverslag

1. eens per drie jaar wordt een verslag integriteit opgemaakt. Het verslag wordt aangeboden aan het college.
2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen gemeld:
 - a) het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een integriteitsschending;
 - b) het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek geleid heeft;
 - c) het aantal onderzoeken dat heeft plaatsgevonden.
3. De gemeentesecretaris draagt zorg voor verzending van een afschrift van het rapport aan de ondernemingsraad.

Jaarverslag van de vertrouwenspersonen

1. De vertrouwenspersoon registreert de meldingen en gesprekken die zij gevoerd heeft en rapporteert jaarlijks hierover geanonimiseerd aan de gemeentesecretaris;
2. De gemeentesecretaris draagt zorg voor verzending van een afschrift van het rapport aan het college en de ondernemingsraad.

Jaarverslag LKOG

HET LKOG brengt separaat met betrekking tot alle deelnemende gemeenten een jaarlijks een verslag uit. Het verslag is te vinden op de website van het LKOG.

Jaarverslag Het Huis van Klokkenluiders

Het Huis van Klokkenluiders brengt separaat met betrekking tot alle deelnemende gemeenten een jaarlijks een verslag uit. Het verslag is te vinden op de website van het Huis van Klokkenluiders.

Hardheidsclausule

In alle gevallen waarin de wet of deze regeling niet voorziet, beslist het college.

Intrekking

De regeling Klokkenluiders wordt per datum van de inwerkingtreding van dit Integriteitsbeleid ingetrokken.