Van: "Koning, Edwin" <e.koning.lh@huizen.nl>
Datum: 24 mei 2020 om 18:52:06 CEST
Aan: "Verbeek, Marlous" <m.verbeek@huizen.nl>
Kopie: Leefbaar Huizen <fractie@leefbaarhuizen.nl>
Onderwerp: Antw: Vragen Leefbaar Huizen commissie ABM integriteitsbeleid

Beste Marlous,

Allereerst dank voor de beantwoording.
Ik heb de antwoorden bekeken. Ik blijf moeite houden met de beantwoording van vraag 7. Ik vraag namelijk om welke waarden en normen als pijlers voor het bespreek- en meldklimaat zijn vastgesteld. Dan krijg ik een heel lijstje met als eerste waarde en normen. Maar welke zijn dit?

Antwoord:
De normen en waarden waar aan wordt gerefereerd zijn beschreven in de Gedragscode Ambtelijke Integriteit. Specifiek worden daarin benoemd; betrouwbaarheid, dienstbaarheid, functionaliteit, onafhankelijkheid, openheid en zorgvuldigheid. Ook is daarin uitgewerkt wat wordt verstaan onder goed ambtenaarschap. Ik voeg de gedragscode en de toelichting bij, daarin worden deze waarden verder uitgewerkt. Met het afleggen van de ambtseed/belofte geven werknemers van de gemeente Huizen aan de gedragscode te zullen volgen.

Dan heb ik vraag 9.
Hoe zit het met ongeschreven regels? Zijn nu juist niet onduidelijkheden over ongeschreven regels niet 1 van de oorzaken dat het fout is gelopen (zo doen wij dat hier) en is het dan niet handig om na bespreking met de organisatie de ongeschreven regels vast te leggen en tot geschreven regels (normen en waarden) te laten worden?

Antwoord:
De ongeschreven regels die gelden binnen een organisatie zijn vaak uitwerkingen van basale begrippen, die onmogelijk allemaal in een handboek opgeschreven kunnen worden. Bijvoorbeeld het begrip vertrouwelijkheid kan op veel verschillende manieren in de praktijk aan de orde zijn. De regel: ‘ga vertrouwelijk om met informatie van burgers’, kan als ongeschreven regel hebben: ‘attendeer je collega er op als er stukken met persoonsgegevens op de werkplek liggen’.
Ongeschreven regels kunnen ook de zaken zijn die de cultuur kenmerken; “zo doen wij dat hier”, zowel in positieve als negatieve zin. In de afgelopen periode is juist bij alle gelegenheden expliciet gemaakt wat de regels en normen zijn, en wat er van ambtenaren wordt verwacht. Het is een onderwerp dat bijvoorbeeld aan de orde komt bij instructies over de budgethoudersregeling, of bij integriteitssessies van de Werkgroep Integriteit en Omgangsvormen, maar ook bij andere gelegenheden. Het is niet het doel, en niet doenlijk, om alle ongeschreven regels vast te leggen en als handleiding voor het gedrag op te leggen, maar juist om onderling het gesprek op gang te brengen over integer handelen en die ongeschreven regels, om zo bewustwording te stimuleren en daarmee het gedrag te beïnvloeden. De in het antwoord op de vorige vraag bedoelde normen en waarden zijn overigens in de gedragscode uitgeschreven.

Verder heb ik geen verder commentaar op de beantwoording of verdere vragen.

Met vriendelijke groeten

Edwin Koning
Leefbaar Huizen

Gemeente Huizen

Gedragscode ambtelijke integriteit

Algemeen
Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers in dienst van de gemeente Huizen met een ambtelijk dienstverband of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht. De gedragscode is openbaar en te raadplegen via de intranetsite van de gemeente Huizen. Doel van de gedragscode is medewerkers zich bewust te laten zijn van de integriteit die van hen wordt verwacht. Integer gedrag zit als het goed is tussen de oren. Een gedragscode kan bovendien nooit volledig zijn. De gedragscode is bedoeld als handreiking om daar waar nodig medewerkers op het goede spoor te zetten en een handvat te bieden bij het integere functioneren. Leidinggevenden hebben extra verantwoordelijkheden voor het uitdragen van het integriteitsbeleid. Het onderwerp Integriteit is een vast bespreekpunt tijdens het functioneringsgesprek. Ook in het werkoverleg wordt het onderwerp met regelmaat geagendeerd.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

De gemeente Huizen wil een integere organisatie zijn. Op een transparante, verantwoordelijke en klantgerichte wijze wil zij zich inzetten voor de belangen van de inwoners. Als overheidsinstelling heeft de gemeente ook in die zin een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Voor het gemeentebestuur en de medewerkers brengt dat speciale verantwoordelijkheden met zich mee.
Ambtenaren stellen bij hun handelen vraaggerichte en kwalitatief goede dienstverlening centraal. Integriteit van het ambtelijk apparaat is daarbij een belangrijke voorwaarde. Ambtelijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega's, leidinggevenden en het college, maar ook extern aan organisaties en burgers. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst ambtelijke integriteit in een breder perspectief. Handelen en gedrag moeten voldoen aan de volgende kernafspraken:

a. *Betrouwbaarheid*
   Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. Hij houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover een ambtenaar uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor ze zijn gegeven.
b. *Dienstbaarheid*
   Een ambtenaar handelt altijd en ook volledig in het belang van de gemeente, van de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.
c. *Functionaliteit*
   Een ambtenaar handelt vanuit een herkenbaar verband met de functie die hij vervult.
d. *Onafhankelijkheid*
   Een ambtenaar handelt onpartijdig, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
e. *Openheid*
   Een ambtenaar handelt transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de ambtenaar en de beweegredenen daarbij.
f. *Zorgvuldigheid*
   Een ambtenaar handelt zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Hoofdstuk 2 Gedragscode ambtelijke integriteit

2.1. Goed ambtenaarschap

- U beseft dat u onderdeel bent van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- U houdt zich aan de wettelijke voorschriften, aan algemeen aanvaarde gedragsregels en aan interne regelgeving. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

- U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.
- U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag en uw omgangsvormen. U maakt zich niet schuldig aan pesten, seksueel getinte opmerkingen en andere vormen van ongewenst gedrag.
- U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.
- U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
- U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2.2. Vertrouwelijk omgaan met (gevoelige) informatie

- U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers en collega's, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.
- U gaat functioneel om met (gevoelige) informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.
- U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- U zorgt ervoor dat stukken met (vertrouwelijke) gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten. U gaat zorgvuldig om met digitale informatie die u gebruikt op uw werkplek in de gemeentelijke gebouwen of op andere locaties waar u uw werkzaamheden verricht. U zorgt dat die informatie is afgeschermd voor niet bevoegde derden.
- Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.

2.3. Nevenfuncties en andere privéactiviteiten

- U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Het oordeel van de buitenwereld is daarbij van belang. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
- Melding van (voorgenomen) nevenactiviteiten bij uw leidinggevende is verplicht als:
  - die activiteiten kunnen leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken hebt;
  - die risico op schade met zich mee kunnen brengen voor de organisatie;
  - financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan kunnen hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Heeft u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.

2.4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

- U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.
- Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente. Geschenken met een geschatte waarde van minder dan € 50,- mag u behouden (bv. kerstpakket).
- Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken die naar uw idee meer dan € 50,- waard zijn accepteert u niet.
- U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden.

- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteert u niet.
- Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende.
- Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet. U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat aan de gemeente door middel van een factuur. U vraagt nooit gunsten voor uzelf aan derden.

2.5. Uitnodigingen voor reizen, evenementen en diners

- U aanvaardt in principe geen uitnodiging van zakelijke relaties voor het bijwonen van speciale evenementen, zoals bijvoorbeeld theaterbezoek, sportevenementen, diners en zeiltochtjes. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.
- U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u nee kunt blijven zeggen als het nee moet zijn.
- U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.
- U bent ervoor verantwoordelijk dat de leidinggevende op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

2.6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen

- U houdt privégebruik van het e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. U zorgt ervoor dat dit privégebruik uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert. U neemt de protocollen in acht voor het gebruik van e-mail, internet en sociale media.
- Uw privégebruik van gemeentelijke apparatuur gebeurt openlijk, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u.
- U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen toegestaan met toestemming van uw leidinggevende.
- U doet geen privébestellingen via de gemeente. U verzendt geen ongefrankeerde privépost via de postkamer.
- U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: het naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

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

- U behandelt geen aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. U bent bedacht op botsing van belangen en voorkomt hiermee de schijn van vriendjespolitiek.
- U let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt in voorkomende gevallen motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

2.8. Reageren op niet-integere zaken

- U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende of de vertrouwenspersoon in.
- U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt.
- U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Regeling melding vermoeden misstanden (tot de vaststelling daarvan geldt de Klokkenluidersregeling). Het college van burgemeester en wethouders is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit. Uw anonimiteit blijft gewaarborgd.

2.9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

- Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld.
- U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.
- U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen. Integriteitdilemma's zijn vast gespreksonderwerp in de functioneringsgesprekken en werkoverleggen.
- U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Hoofdstuk 3 Slotbepaling

3.1. De gedragscode voor ambtenaren bij de gemeente Huizen, vastgesteld bij besluit van 10 juni 2005 wordt ingetrokken per 1 april 2014

3.2. Deze regeling kan worden aangehaald als Gedragscode Ambtelijke Integriteit 2014 en treedt in werking op 1 april 2014.

Huizen, 18 FEB. 2014

Burgemeester en wethouders van Huizen,

De burgemeester,

De secretaris,

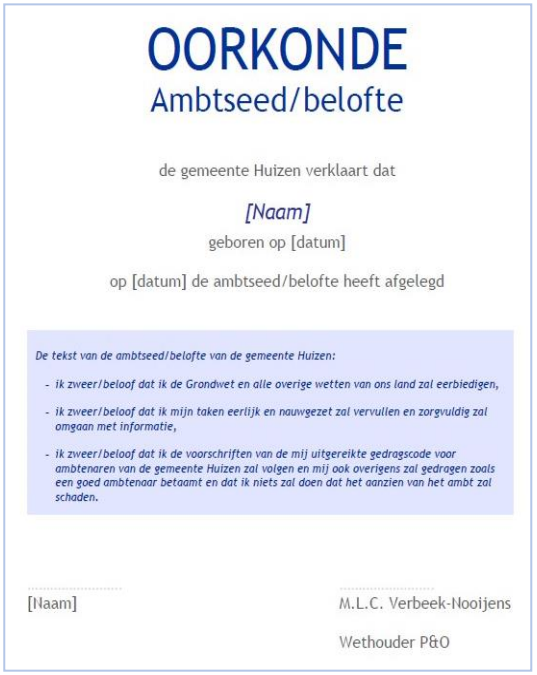
Gedragscode ambtelijke integriteit
samenvatting en toelichting

Wij zetten ons op een integere manier in voor de belangen van onze inwoners. Als overheidsinstelling hebben wij een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Voor iedereen die bij ons werkt, brengt dat speciale verantwoordelijkheden met zich mee. Betrouwbaar, transparant, eerlijk, open, zorgvuldig, functioneel, respectvol en klantgericht werken: dat is wat van iedereen van ons mag verwachten.

Alle medewerkers die bij ons in dienst komen, leggen de ambtseed of de belofte af Daarmee verbinden ze zich aan de regels die wij hebben op het gebied van integriteit en omgangsvormen.

De ambtseed/belofte luidt:

- Ik zweer/beloof dat ik de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen.
- Ik zweer/beloof dat ik mijn taken eerlijk en nauwgezet zal vervullen en zorgvuldig zal omgaan met informatie.
- Ik zweer/beloof dat ik de voorschriften van de mij uitgereikte gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Huizen zal volgen en mij ook overigens zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.
- en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.



OOORKONDE

Ambtseed/belofte

de gemeente Huizen verklaart dat

[Naam]

geboren op [datum]

op [datum] de ambtseed/belofte heeft afgelegd

De tekst van de ambtseed/belofte van de gemeente Huizen:

- *ik zweer/beloof dat ik de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen,*
- *ik zweer/beloof dat ik mijn taken eerlijk en nauwgezet zal vervullen en zorgvuldig zal omgaan met informatie,*
- *ik zweer/beloof dat ik de voorschriften van de mij uitgereikte gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Huizen zal volgen en mij ook overigens zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.*

[Naam]

M.L.C. Verbeek-Nooijens

Wethouder P&O

In de ambtseed/belofte wordt verwezen naar onze **gedragscode**. Die is vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders en in werking getreden op 1 april 2014.
De volledige tekst van de gedragscode staat op intranet. Een 'populaire' samenvatting en toelichting vind je hierna.

Waar gaat het om in de gedragscode en bij ambtelijke integriteit?

- Verantwoordelijkheid
- Handelen en gedrag
- Goed ambtenaarschap
- Bespreekbaarheid

Verantwoordelijkheid

Ambtelijke integriteit houdt in dat je de verantwoordelijkheid die met je functie samenhangt, aanvaardt. En dat je ook bereid bent om verantwoording af te leggen over je doen en laten in die functie. Die verantwoording leg je intern af aan collega's, leidinggevenden en het college, maar ook extern aan organisaties, ondernemers en inwoners.

Handelen en gedrag

Ambtelijke integriteit moet zichtbaar zijn in ons handelen en gedrag door:

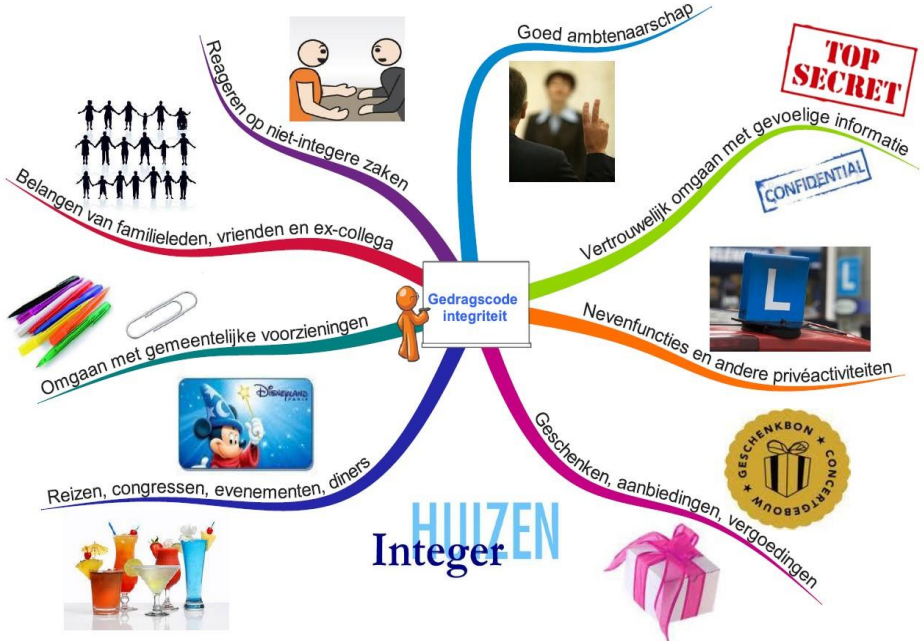
- *Betrouwbaarheid.*
  Je houdt je aan je afspraken: op een ambtenaar moeten mensen kunnen rekenen.
  En kennis en informatie die je via je werk krijgt, behandel je zorgvuldig en gebruik je alleen voor het doel waarvoor ze bestemd zijn. Ook dat hoort bij betrouwbaarheid.
- *Dienstbaarheid.*
  Natuurlijk moet je werk leuk zijn! En dienstverlening en het belang van onze inwoners stel je daarin centraal.
- *Functionaliteit.*
  Bij alles wat je in je werk doet, moet duidelijk zijn dat dit nodig is en verband houdt met de opdracht en doelen van onze organisatie. Dus geen persoonlijke hobby's of 'zijstapjes', die niet overlegd zijn.
- *Onafhankelijkheid.*
  Als ambtenaar moet je onpartijdig zijn. Oneigenlijke belangen laat je dus nooit meewegen in je werk. Zelfs de schijn daarvan probeer je te vermijden.
- *Openheid*
  Als ambtenaar werk je transparant. Je laat zien wat je doet en legt het uit. Zo is optimale verantwoording mogelijk. Dat hoort bij een overheidsorganisatie.
- *Zorgvuldigheid*
  Je bejegent iedereen op gelijke wijze en met respect. Belangen van partijen weeg je correct tegen elkaar af.

Goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' is eigenlijk een soort paraplu voor de gedragscode. Alles is ermee samen te vatten.
Het houdt in:

- Je bent onderdeel van de overheid. Je bent je bewust van het feit dat je het algemeen belang dient. Met jouw handelen draag je bij aan het vertrouwen in de overheid.
- Je volgt de wettelijke voorschriften, algemeen aanvaarde gedragsregels en interne regelgeving. Je gedraagt je correct, discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- Je werkt professioneel. Je zorgt dat de ambtelijke leiding en het bestuur op tijd de juiste, relevante en volledige informatie krijgen. Als er situaties zijn waarin dat in de knel dreigt te komen, neem je zelf het initiatief om dit intern te bespreken.

- Je gaat respectvol om met je collega's. Je weet dat normen en waarden onderling kunnen verschillen en daar hou je rekening mee. Je maakt je niet schuldig aan pesten, seksueel getinte opmerkingen en andere vormen van ongewenst gedrag. Als anderen jouw gedrag en jouw omgangsvormen met je willen bespreken, sta je daar voor open.
- Je gaat verantwoord om met onze middelen (geld, diensten, goederen, kennis). Je maakt geen onnodige kosten.
- Je draagt zelf de verantwoordelijkheid voor jouw handelen en kunt de keuzes die je in je werk maakt, verantwoorden.
- Je voelt je mee-verantwoordelijk voor je collega's en je leidinggevende en geeft daar ook actief vorm aan (door hulp, opvang, informatie doorgeven en dergelijke).



Een aantal elementen van goed ambtenaarschap wordt in de gedragscode verder uitgewerkt:

- *Omgaan met (gevoelige) informatie*
  Denk aan: privacywetgeving volgen, informatie niet laten slingeren, kasten afsluiten, veilig omgaan met je laptop, wachtwoorden voor jezelf houden, informatie alleen voor je werk gebruiken.

- *Nevenfuncties en andere privéactiviteiten*
  Dat je naast je werk ook op andere terreinen actief bent, is prima. Vooral als je je daarmee ook maatschappelijk inzet. Doe dit wel vanuit het besef dat die activiteiten ook het imago van de gemeente kunnen raken. Hetzelfde geldt voor eventuele financiële belangen die je privé kunt hebben. Om ook op dat vlak transparant en zorgvuldig te zijn, hanteert de gemeente een systeem van melding en registratie van nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

- *Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen*
  Centraal hierbij staat dat je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever nooit in gevaar mag komen. Bedenk hierbij ook hoe de buitenwereld dit kan opvatten. Als het aannemen van een geschenk schadelijk kan zijn voor de gemeente en/of voor jouw eigen geloofwaardigheid, dan zie je beleefd af van het cadeautje of de aanbieding.
  Als vuistregel houden we verder de grens van € 50,- aan. Ligt de waarde daarboven, dan accepteer je een cadeau sowieso niet. Ligt de waarde lager, dan kan dat wel, maar je meldt het bij je leidinggevende. En hou in de gaten: ook bij bedragen onder € 50,- kan er (een indruk van) beïnvloeding ontstaan. En dat willen we niet.
  Kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteer je nooit.

- *Uitnodigingen voor reizen, evenementen en diners*
  Als je zo'n uitnodiging krijgt, bespreek je dat altijd met je

leidinggevende. Ook hier staat de onafhankelijke opstelling centraal. Bij informele ontmoetingen neem je je verantwoordelijkheid, bijvoorbeeld bij recepties en etentjes waarbij alcohol wordt geschonken. Zorg dat je nee kunt blijven zeggen als het nee moet zijn. Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels.

- *Omgaan met gemeentelijke voorzieningen*
  Privé gebruik van het e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke is in principe toegestaan, mits het beperkt is. Het kost immers werktijd en legt beslag op apparatuur en systemen. Doe dit openlijk, zodat anderen je erop kunnen aanspreken als zij andere ideeën hebben over 'beperkt gebruik'. De protocollen voor gebruik van e-mail, internet en sociale media moeten vanzelfsprekend gevolgd worden. Eigendommen van de gemeente neem je niet mee naar huis. Dat geldt natuurlijk niet als je materialen en je laptop nodig hebt voor plaats- en tijdonafhankelijk werken, maar ga er ook dan steeds zorgvuldig mee om. Je doet geen privé-bestellingen en je verzendt geen ongefrankeerde privépost via de gemeente. Je gaat eerlijk om met regelingen voor het personeel, of het nu gaat om declaraties, het naleven van werktijden, of het volgen van de regels bij ziekteverzuim en dergelijke.

- *Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's*
  Als er een aanvraag, offerte, sollicitatie behandeld moet worden waarbij familie of vrienden van jou betrokken zijn, dan meld je dat bij je leidinggevende. Die kan met jou bepalen wat de beste aanpak is. Botsing van belangen en (de schijn van) vriendjespolitiek moet voorkomen worden. Bij het inhuren van (ex) collega's geldt hetzelfde. Ook al kun je zaken voor je gevoel prima scheiden, vraag je altijd af hoe het op anderen kan overkomen.

Bespreekbaarheid

Open bespreken van vragen op het gebied van integriteit en omgangsvormen. Dat is een van de belangrijkste manieren om te werken aan een gezond en integer arbeidsklimaat.
Iedereen heeft daarin een eigen verantwoordelijkheid.

Door met elkaar hierover van gedachten te wisselen, groeit de bewustwording. En dat helpt om vervelende situaties te voorkomen. In een open omgeving zal ongewenst gedrag zich minder voordoen. Helaas kunnen er soms toch situaties ontstaan die moeilijker liggen. Dan is inschakeling van anderen - een leidinggevende of een vertrouwenspersoon - een manier om hulp te zoeken en aan een oplossing te werken.

- *Hoe reageer je op niet-integere zaken?*

Wat moet je doen als je een situatie signaleert waarin de integriteit in het gedrang lijkt te komen?
- Bij voorkeur bespreek je het eerst met de betrokkene zelf.
- Is dat niet mogelijk, dan kun je voor overleg en advies terecht bij een leidinggevende of bij een (externe) vertrouwenspersoon.

In de folder "integriteit en omgangsvormen op het werk" op intranet staat dit uitgebreid toegelicht. Verder vind je er de contactgegevens van de vertrouwenspersonen en welke regelingen en procedures er zijn om, als dat nodig is, een officiële melding of klacht in te dienen.

Integer HUIZEN

Integriteit en omgangsvormen op het werk

Folder en wegwijzer op intranet

- *De rol van de leidinggevende*

Leidinggevenden hebben een speciale rol in het integriteitsbeleid. Zij zijn verantwoordelijk voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen en:

- dragen het integriteitsbeleid uit.
- bevorderen de bewustwording.
- bieden ondersteuning in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties.
- bespreken twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleren medewerkers om dat ook te doen.
- zijn alert op risicovolle situaties en dragen bij aan de weerbaarheid van medewerkers daar tegen.
- geven specifiek aandacht aan de bewustwording rondom arbeidsdiscriminatie en aan de preventie daarvan (zie o.a. ‘wegwijzer’ op intranet).

Als er sprake is van ongewenst gedrag, maakt de leidinggevende dit bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig strafmaatregelen.
Voor individuele medewerkers die advies of ondersteuning vragen over integriteitsvraagstukken is de leidinggevende beschikbaar als gesprekspartner.