

## Procedure Nevenactiviteiten OLB

Analoog aan het door de SOAB in 2012 opgestelde en door uw bestuurscollege vastgestelde procedure voor het melden en bespreekbaar maken van nevenactiviteiten binnen de OLB-organisatie, heeft de afdeling P&O zich gebogen over de wijze waarop de door SOAB voorgestelde maatregelen op handzame wijze kunnen worden geïntroduceerd binnen het apparaat.

SOAB heeft een vrij uitgebreide procedure opgezet en daarnaast diverse formulieren ontwikkeld, die gebruikt kunnen worden bij het melden dan wel wijzigen of afmelden van nevenactiviteiten door de medewerkers van het OLB.

Deze formulieren zijn nader bestudeerd en uiteindelijk teruggebracht tot één formulier voor het melden, wijzigen of afmelden van nevenfuncties binnen het OLB.

Binnen de nieuwe aanpak van nevenfuncties wordt in tegenstelling tot het verleden de verantwoordelijkheid voor het beoordelen of de activiteiten toelaatbaar zijn en gemeld dienen te worden aan de leiding bij de medewerker zelf gelegd. Bij de aftrap van de nieuwe aanpak zullen echter wel alle (huidige) medewerkers van het OLB in de gelegenheid gesteld worden om hun nevenactiviteiten aan te geven door middel van het bijgevoegde formulier. Nieuwe medewerkers (inclusief arbeidscontractanten) worden reeds tijdens de gesprekken over de arbeidsvoorwaarden op het bestaan van regelgeving met betrekking tot de gedragscode en nevenactiviteiten gewezen en krijgen naast het formulier "gegevens bij indiensttreding" ook het formulier voor het aanmelden van een nevenfunctie uitgereikt dan wel toegestuurd.

Hoewel in de nieuwe aanpak de medewerker zelf verantwoordelijk is voor het beoordelen of de activiteiten die hij/zij naast het werk verrichten toelaatbaar zijn of niet, zullen de leidinggevenden in deze nieuwe aanpak een belangrijke rol spelen. De leidinggevende beoordeelt of activiteiten van medewerkers naast het werk al dan niet conflicteren met of de werkzaamheden of de uitvoering daarvan schaden. De leidinggevende toetst de nevenwerkzaamheden en geeft daar al dan niet onder voorwaarden toestemming toe. *In alle gevallen wordt het verzoek tot het verlenen van toestemming voor het verrichten van nevenwerkzaamheden door de leidinggevende aan de afdeling P&O ter toetsing en ter opstelling van het eventuele besluit voorgelegd.*

De toestemming voor het uitvoeren van nevenwerkzaamheden wordt door de leidinggevende schriftelijk vastgelegd op het aanvraagformulier en afzonderlijk aan de medewerker bevestigd door middel van een BC besluit. Dit BC besluit kan worden gemandateerd aan de directeur en aan het hoofd P&O.

Alle afspraken voortvloeiende uit het verzoek dan wel de aanmelding tot het verrichten van nevenactiviteiten (door het daarvoor ontwikkelde formulier), worden verwerkt in het Personeelsinformatiesysteem (PIMS)

### ***Nevenactiviteiten wat is dat?***

Het OLB wil een betrouwbare en integere overheid zijn met integer handelende ambtenaren en draagt daarom het integriteitsbeleid doelbewust uit naar het personeel en de burgers.

Integriteit omvat alles wat te maken heeft met de wijze waarop bestuurders en ambtenaren omgaan met de aan hen toevertrouwde bevoegdheden, middelen en taken. Het gaat zowel om de kwaliteit van het bestuur, als ook om het functioneren van de ambtenaren. Iedereen moet er op kunnen vertrouwen dat het Openbaar Lichaam Bonaire haar taken efficiënt, effectief, zorgvuldig, eerlijk en betrouwbaar uitvoert. Integriteit gaat niet alleen maar om handelingen die we uitvoeren, maar veel meer om het gedrag dat daarbij getoond worden.

Burgers hebben dezelfde rechten en horen dus ook op dezelfde manier behandeld te worden.

***Nevenactiviteiten*** zijn alle betaalde en of niet betaalde functies die een ambtenaar of arbeidscontractant naast de eigenlijk bij het OLB betaalde functie bekleedt. Het gaat daarbij zowel om vrijwilligerswerk als bijvoorbeeld het werken in de horeca of het bekleden van een bestuursfunctie binnen een vereniging, stichting, naamloze vennootschap als het hebben van een eigen bedrijf naast de ambtelijke (hoofd-)functie.

Door de economische situatie van het OLB zijn vele burgers en dus ook ambtenaren aangewezen op meer dan één betaalde functie om zich in hun levensonderhoud te kunnen voorzien. Daar is ook niks op tegen, zolang deze banen en functies niet met elkaar conflicteren en of dusdanig met elkaar verweven zijn dat er duidelijk sprake is van belangenverstremming of het belang, aanzien of de positie van het OLB schaden. In principe mogen medewerkers binnen het OLB dus een nevenfunctie hebben. Sterker nog, het kan zelfs stimulerend werken of de samenleving dienen indien ambtenaren de tot hun beschikking zijnde kennis inzetten voor het verder ontwikkelen van de gemeenschap of de economie van Bonaire. Toch zijn er een aantal functies binnen het apparaat die niet stroken met de belangen van het OLB of de schijn van belangenverstremming met zich meedragen.

## Niet verenigbare functies

Slechts in een aantal gevallen is het hebben van een nevenfunctie niet verenigbaar met de ambtelijke functie, waarbij het dan ook afhankelijk is van de rol die men bekleedt:

- Personen belast met financieel toezicht en rekenplicht van het OLB, tenzij zij door het bestuurscollege in toezichthoudend orgaan of overheidsstichting zijn benoemd om het OLB te vertegenwoordigen<sup>1</sup>.
- Toezichthouders die activiteiten ontplooiën in het veld waarin zij zelf toezicht op dienen te houden ('het zogenaamd keuren van het eigen vlees')
- Bestuurders en topmanagers vanwege het feit dat zij veelal (eind-) verantwoordelijkheid dragen voor besluiten en beslissingen die vanuit de eigen organisatie genomen dienen te worden.

Uit het bovenstaande blijkt dat medewerkers binnen het OLB dus best één of meerdere nevenfuncties mogen hebben. In de nieuwe procedure is de medewerker zelf verantwoordelijk voor het melden dan wel vragen van toestemming voor het uitvoeren van een nevenfunctie. De lijn beslist of dit verzoek wordt ingewilligd of dat het wordt afgewezen. Elke afwijzing, maar ook toestemming zal door de leidinggevende onderbouwd moeten worden. Alle partijen moeten ook later de argumentatie voor het al dan niet instemmen kunnen achterhalen.

## Rol van de leidinggevende

De leidinggevende bespreekt tijdens de bilateralen of het functioneringsgesprek de (eventuele) nevenfunctie(s) met de medewerker of waargenomen knelpunten daarin. De leidinggevende maakt zaken, die niet in overeenstemming zijn met de regelgeving of waarvan naar zijn mening de kans groot is dat er op gegeven moment sprake zal zijn van belangenverstrengeling, bespreekbaar met de medewerker.

Voorbeeld: een medewerker werkt (in weekenden) als disjockey. De leidinggevende merkt op dat de medewerker elke maandag vermoeid is en nauwelijks in staat is om zijn functie uit te voeren. Ondanks het feit dat deze nevenactiviteit geen belangenverstrengeling kent, heeft de afdeling en daarmee de organisatie er wel onder te lijden. In dit geval zijn de prestaties en het resultaat van de organisatie in het geding. Dit onderdeel treffen we ook aan in de gedragscode van het OLB. Bij integriteit gaat het niet alleen om risico's van belangenverstrengeling en/of fraude, maar ook om het gedrag dat de medewerker en de organisatie vertonen, dus ook om het effectief en efficiënt functioneren van de organisatie en haar medewerkers.

---

<sup>1</sup> Indien deze door het Bestuurscollege aangestelde ambtenaren een vergoeding ontvangen voor de werkzaamheden in deze organen en stichtingen, dan dienen zij de verkregen vergoeding te storten in de kas van het OLB.

### **De procedure melding nevenactiviteiten:**

Zoals eerder aangegeven is binnen de nieuwe regeling de medewerker zelf verantwoordelijk voor het inschatten of een nevenactiviteit al dan niet gemeld dient te worden. Omdat binnen het OLB al circa 350 medewerkers werkzaam zijn, zullen alle zittende medewerkers (inclusief contractanten) een formulier ontvangen om hun nevenactiviteiten dan wel nevenwerkzaamheden aan het bevoegd gezag (de leiding en het bestuurscollege) te melden.

Daarbij doorloopt het formulier voor de melding van een nevenactiviteit de volgende stappen.

- Het formulier wordt door P&O via de directie aan alle medewerkers verstrekt;
- De medewerker levert het ingevulde formulier in bij zijn leidinggevende;
- De leidinggevende bespreekt het formulier met de medewerker en bespreekt de onduidelijkheden of eventueel conflicterende nevenactiviteiten met de medewerker;
- Bij conflicterende activiteiten/nevenactiviteiten wordt de medewerker via het zelfde formulier verzocht een verzoek in te dienen bij het bevoegd gezag (in dit geval de directeur, die door het bestuurscollege gemandateerd wordt dat te doen)
- Alle formulieren en verzoeken tot het mogen verrichten van nevenactiviteiten worden na behandeling door de directeur, met een eventueel oordeel of advies van de directeur, ter toetsing en afhandeling ( o.a. verwerking in PIMS en opstelling besluit) aan de afdeling P&O verstuurd.
- De afdeling P&O stelt op basis van de informatie van de directeur een besluit op en stuurt deze ter ondertekening aan de betreffende directeur.
- De directeur zendt vervolgens het besluit aan de medewerker en de door beide partijen ondertekende kopie van het besluit aan de afdeling P&O;
- P&O legt het besluit van de directeur vast in het personeelsdossier van de medewerker en in PIMS.
- Bij een negatief besluit of weigering toestemming kan de medewerker, binnen 6 weken na het besluit daartegen, in bezwaar gaan bij het bestuurscollege.
- Het bestuurscollege geleidt het bezwaar van de medewerker door naar een daartoe op te richten onafhankelijke commissie.

*Deze commissie bestaat uit een door het bestuurscollege aan te wijzen externe voorzitter en één tot drie professionals van buiten de organisatie. De secretaris wordt geleverd door de afdeling JAZ.*

## Procedure bij afmelding en of wijziging nevenfuncties

*De medewerker die met zijn nevenactiviteiten stopt of een wijziging daarin wil aanbrengen handelt als volgt:*

- Hij vult het eerder genoemde formulier in en geeft aan per welke datum hij is gestopt of de wijziging ingaat en wat de aard van de wijziging is.
- Bij een stopzetting zendt de leidinggevende het formulier naar de afdeling P&O die de informatie verwerkt in PIMS en in het personeelsdossier.
- De medewerker krijgt een bevestiging van de afdeling P&O, dat per aangegeven datum de nevenfunctie is beëindigd.

Bij een wijziging wordt op basis van het eerder genoemde formulier de wijziging door de leidinggevende en directeur getoetst en vervolgens wordt de informatie ter verwerking of ter advies aan de afdeling P&O gestuurd. P&O zet het advies van de leidinggevende om in een besluit, welke vervolgens aan de directeur ter ondertekening wordt gezonden. Zie verder de in de vorige bladzijde aangegeven stappen bij melding nevenactiviteiten.

### **Overgangssituatie nevenactiviteiten:**

Doordat diverse medewerkers al nevenactiviteiten uitvoeren, die mogelijk niet stroken met de belangen of de aard van hun werkzaamheden binnen het OLB, is het belangrijk dat deze medewerkers deze werkzaamheden/activiteiten (die niet stroken of conflicteren met de belangen van en de aard van hun werkzaamheden binnen het OLB) kunnen afbouwen dan wel stopzetten.

Medewerkers krijgen hiertoe 6 maanden de tijd om, na het (definitief, d.w.z. na uitspraak van een eventueel bezwaar/beroep) besluit dat zij geen toestemming krijgen voor de door hen verrichte of te verrichten nevenactiviteit(en), deze nevenactiviteiten te beëindigen dan wel af te bouwen.

**Integriteit als kwaliteitskenmerk** geeft niet alleen de mate van betrouwbaarheid aan, het is ook een maatstaf of zij die binnen de OLB-organisatie werkzaam zijn zich laten leiden door de normen en waarden die kenmerkend zijn voor goed werkgever en goed ambtenaar.

Dat houdt in dat de bestuurlijke en ambtelijke leiding van het OLB als goed werkgever:

1. Zelf het goede voorbeeld geven;
2. Verantwoordelijk zijn voor het scheppen van een veilige cultuur, waarin dilemma's bespreekbaar zijn;
3. Goed gedrag positief belonen en optreden tegen niet toelaatbaar gedrag;
4. Beschikken over een vastgelegd en evenwichtig integriteitbeleid;



5. Ambtenaren beschermen tegen verleidingen, door (onnodige) risico's en verleidingen tijdens het functioneren weg te nemen
6. Continu het integriteitbewustzijn en het (moreel) verantwoorde optreden van ambtenaren bevorderen

***Goed ambtenaarschap betekent voor de ambtenaar binnen het OLB dat hij;***

- Zorgvuldig en verantwoord omgaat met de hem toevertrouwde bevoegdheden, middelen en informatie;
- Het algemeen belang leidend laat zijn;
- Zich houdt aan wat hij toegezegd en beloofd heeft;
- Handelt in overeenstemming met de principes, die hij zegt te onderschrijven;
- Loyaal is aan de verplichtingen, die hij op zich heeft genomen;
- Geen dubbele agenda op na houdt;
- Eerlijk is in moeilijke situaties, ook als druk wordt uitgeoefend om van de eigen principes af te wijken of niet loyaal te zijn aan het ambt, beroep, de organisatie of misbruik te maken van de macht of privileges;
- De regels naar de letter en de geest interpreteert;
- Zorgvuldige afwegingen van legitieme rechten, belangen en verwachtingen maakt, ook in situaties waarin dat niet (onmiddellijk) duidelijk is wat de juiste keuze is;
- Bereidt is om zijn overwegingen (vooraf dan wel achteraf) te toetsen en daarover verantwoording af te leggen.

**Checklist Nevenactiviteiten**

Zowel leidinggevende als medewerker kunnen de volgende vragen gebruiken bij het bepalen van de (mate) van risico's van te vervullen nevenfunctie/-activiteiten

- ✓ Zijn er raakvlakken tussen ambtelijke werkzaamheden en nevenactiviteit? Op welke taakonderdelen en hoe?
- ✓ Is er sprake van verwevenheid tussen beide functies en of organisaties?
- ✓ Bestaat er een risico van belangenverstrengeling (-vermenging)?
- ✓ Bestaat er een risico van integriteitschending?
- ✓ Is er een risico van misbruik van informatie?
- ✓ Is er een risico aanwezig van persoonlijke conflicten/confrontatie tussen beide functies?
- ✓ Bestaat er het risico van negatieve externe beeldvorming?
- ✓ Bestaat het risico van negatieve beïnvloeding van handhavingsmogelijkheden?
- ✓ Bestaat er het risico van concurrentie met de ambtelijke organisatie?
- ✓ Bestaat er de mogelijkheid op negatieve beïnvloeding van de arbeidsprestatie?

## PROCEDURE NEVENACTIVITEITEN OLB



### Doel:

Als Openbaar Lichaam willen we een betrouwbare en integere overheid zijn met integer handelende medewerkers, die ook als zodanig door de burgers worden erkend en beschouwd. Burgers verwachten van ons als medewerkers dat we te allen tijde onze taken efficiënt, effectief, zorgvuldig, eerlijk en betrouwbaar uitvoeren. Het hebben van nevenactiviteiten kan dat beeld naar de burger toe vertroebelen.

### Nevenactiviteiten wat zijn dat?

Nevenactiviteiten zijn betaalde en of onbetaalde werkzaamheden, die een medewerker naast zijn functie bij het OLB, verricht. Het gaat daarbij zowel om vrijwilligerswerk als bijvoorbeeld het werken in de horeca of het bekleeden van een bestuursfunctie binnen een vereniging, stichting, naamloze vennootschap als het runnen van een eigen bedrijf naast de functie bij het OLB.

Voor de betrouwbaarheid van ons handelen als medewerker dient het bekend te zijn welke nevenactiviteiten, de medewerker naast zijn functie binnen het OLB verricht.

In principe kunnen veel type nevenactiviteiten samengaan met functies en taken binnen het OLB.

Het is zelfs soms bevorderlijk dat medewerkers nevenactiviteiten vervullen in de samenleving, zolang deze het aanzien en of de belangen van het OLB of de eigen functie niet schaden.

Toch zijn er enkele functies waar het risico van belangenverstrengeling extra groot is of die door hun positie de beeldvorming van de burgers negatief kunnen beïnvloeden. Te denken valt daarbij aan:

- Personen belast met het financieel toezicht of die rekenplichtig zijn, tenzij door het bestuurscollege t.b.v. het OLB in een toezichhoudend orgaan zijn aangesteld.
- Toezichhouders met nevenactiviteiten in de branche waarin zij zelf werkzaam zijn
- Bestuurders en topmanagers, vanwege hun eindverantwoordelijkheid voor besluitvorming binnen de eigen organisatie en het voorkomen van de schijn van belangenverstrengeling (beeldvorming).
- Stichtingen, verenigingen en vennootschappen die geregeld in aanraking komen met het eigen organisatieonderdeel

### Nieuwe aanpak

In de nieuwe aanpak is het de verantwoordelijkheid van de medewerker om zelf in te schatten of de nevenactiviteit(en) die hij/zij uitvoert al dan niet belangenverstrengeling met zich mee brengen, de positie van het OLB schaden of niet te verenigen zijn met de functie en taken binnen het OLB. Indien dat het geval is, dient u als medewerkers uw nevenactiviteit(en) te melden bij uw leidinggevende en/of daar toestemming voor te vragen bij uw directeur.

Uw leidinggevende krijgt in de nieuwe opzet de taak om uw eventuele nevenactiviteiten te toetsen en of bespreekbaar te maken. Dit zal veelal plaatsvinden

tijdens de overleggen die u met uw leidinggevende heeft. Het is tevens een bespreekpunt tijdens uw functionerings- en beoordelingsgesprek.

U kunt uw nevenactiviteit(en) melden, wijzigen of afmelden via een daartoe ontwikkeld formulier. Dit formulier is verkrijgbaar bij uw leidinggevende en/of de afdeling P&O.

Alle medewerkers van het OLB krijgen bij de introductie van deze nieuwe aanpak het formulier door hun leidinggevende uitgereikt en toegelicht.

Nieuwe medewerkers krijgen het formulier al tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek uitgereikt en toegelicht.

Indien u niet zeker weet of een door u uit te voeren of uitgevoerde nevenactiviteit meldingsplichtig is, bespreek dat dan met uw leidinggevende of neem contact op met de afdeling P&O.

### In de nieuwe procedure wordt uw verzoek als volgt in behandeling genomen.

- Uw leidinggevende bespreekt met u het door u ingevulde formulier en de daarin voorkomende onduidelijkheden of conflicterende nevenactiviteiten;
- Als er sprake is van een conflicterende nevenactiviteit, dient u een verzoek in te dienen bij het bevoegd gezag ( in de regel het bestuurscollege. Deze bevoegdheid **kan** worden gemandateerd aan de directeur). Dit kan via het formulier melding nevenactiviteit. Uw leidinggevende of directeur stelt u hiervan op de hoogte of schakelt bij twijfel de afdeling P&O in.
- Het formulier/verzoek wordt, voorzien van een advies door de leidinggevende en een besluit door de directeur, vervolgens doorgestuurd naar de afdeling P&O.

- De afdeling P&O verwerkt de informatie in het personeelsinformatiesysteem en stelt op basis van het advies/besluit van de directeur een besluit op voor de medewerker.
- Verzoeken die niet conflicteren of geen verwevenheid hebben, krijgen na registratie en toetsing door P&O, een positief besluit van de directeur en hoofd P&O. Dit wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd.
- Indien uw verzoek tot nevenactiviteit wordt geweigerd. Kunt u binnen zes (6) weken na het besluit in bezwaar gaan via het bestuurscollege bij een daartoe op te richten onafhankelijke bezwarencommissie.

**Een verzoek tot nevenactiviteit wordt geweigerd indien dat kan leiden tot?**

1. schade aan de belangen van het OLB;
2. schending van integriteit van de medewerker;
3. belangenverstrengeling of belangenvermenging;
4. belemmering van de goede arbeidsprestaties;
5. overschrijding van de arbeidstijdenwet;
6. misbruik van ambtelijke of vertrouwelijke informatie;
7. fraude of corruptie;
8. ongewenste binding aan derden;
9. onduidelijkheid over positie

**Voorbeelden van nevenactiviteiten**

die conflicterend kunnen zijn, en/of een negatieve invloed hebben op de functie binnen het OLB:

- In uw vrije tijd bent u diskjockey. U draait soms tot diep in de nacht muziek. Daardoor komt het wel eens voor dat u vermoeid en lusteloos op het werk komt. De kwaliteit van uw werkzaamheden heeft daardoor te lijden en de resultaten van de afdeling ondervinden daar last van.

- U bent inspecteur bij de voedsel- en waren-autoriteit. Nu hebben u en uw partner samen een snack- en cateringbedrijf. De keuring van dit soort bedrijven valt onder uw afdeling. Het is dus duidelijk dat u niet zelf aan de keuring en inspectie van uw eigen bedrijf kunt deelnemen. Door de beeldvorming naar buiten toe is het ook een lastige kwestie voor uw collega's. Aan de andere kant, is deze broodwinning belangrijk voor uw gezin.

- U bent leidinggevende binnen de directie Ruimte & Ontwikkeling. Van huis uit bent u ingenieur bouwtechniek en architect. U maakt op verzoek bouwtekeningen voor burgers en bedrijven. Voor de bedrijven doet u dat via een eigen ingenieursbureau dat op naam van uw (zaken-) partner staat. Hoewel u zelf niet verantwoordelijk bent voor de vergunningverlening en bouwinspectie is de schijn van belangenverstrengeling nadrukkelijk aanwezig.

- Als specialist op het gebied van P&O geeft u les aan een van de opleidingsinstellingen op het eiland. Dit opleidingsinstituut voert regelmatig opleidingstrajecten uit voor het OLB. U bent betrokken bij de keuze van opleidingsinstellingen door middel van offertetrajecten.

In alle gevallen geldt dat de nevenactiviteiten gemeld en met de leidinggevende besproken en vastgelegd moeten worden.

De bestuurders, directeuren en leidinggevenden binnen het OLB dienen jaarlijks hun nevenactiviteiten publiekelijk kenbaar te maken.

Een open en transparante cultuur met duidelijke en controleerbare afspraken voorkomt veel problemen of belangenverstrengeling. In een aantal gevallen zullen nevenactiviteiten beëindigd moeten worden

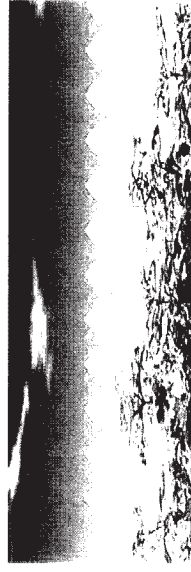
als deze onverenigbaar zijn met de functie die binnen het ambtelijk apparaat wordt bekleed.

Hiervoor is een overgangsregeling vastgesteld, dat u de mogelijkheid geeft om binnen 6 maanden na het (onherroepelijk) negatief besluit over uw aanvraag, deze activiteit(en) te beëindigen.

Goed voorbeeldgedrag, goed werkgeverschap en goed ambtenaarschap zijn essentieel binnen onze organisatie. Als werkgever dienen wij u zoveel mogelijk te beschermen tegen zaken die u mogelijk in een ontoelaatbare positie kunnen brengen.

Als medewerker dient u:

- ✓ Zorgvuldig en verantwoord om te gaan met de u toevertrouwde bevoegdheden, middelen en informatie;
- ✓ Het algemeen belang leidend te laten zijn in uw handelen en gedrag;
- ✓ Zich te houden aan uw afspraken;
- ✓ Te handelen in overeenstemming met de principes binnen uw vak en als goede medewerker;
- ✓ Loyaal te zijn aan de verplichtingen die u op u heeft genomen bij het aanvaarden van uw functie;
- ✓ Eerlijk en consistent te zijn
- ✓ Zich te houden aan de regels
- ✓ Altijd uw handelen ( en overwegingen daartoe) achteraf te kunnen verantwoorden.



Handwritten signature and date: 28/4-14

Handwritten signature and date: 28/4-14