

Nota Integriteitsbeleid gemeente Kampen

**Vastgesteld in de B&W vergadering van 16 juni 2014
Looptijd van 2014 - 2017**

Inhoud	Pag.
Samenvatting	4
1. Inleiding	8
2. Begripsomschrijving	9
2.1. Wanneer zijn we integer?	
2.2. Samenhangend beleid	
3. Integriteit en integriteitsbeleid	10
3.1. Algemeen	
3.2. Hanteerbaar beleid	
3.3. 'De andere gemeente Kampen'	
3.4. Integriteitsbeleid in Kampen	
3.5. Integriteitsrisico's	
3.6. Veiligheidsmonitor Kampen 2011	
4. Ambities en doelen (Missie en visie)	13
5. Waarden en normen	15
6. Nieuwe beleidsinstrumenten en maatregelen	16
6.1. Verplicht afleggen ambtseed of belofte	
6.1.1. Wijze van eedaflegging	
6.1.2. Verplicht of vrijwillig	
6.1.3. Weigeren ambtseed	
6.1.4. Tijdelijk personeel/stagiaires enz.	
6.1.5. Buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA)	
6.1.6. Griffie	
6.1.7. Politici en bestuurders	
6.2. Integriteitsverklaring	
6.3. Nieuwe medewerkers	
6.4. Werving en selectie	
6.5. PJK en werkoverleg	
6.6. Nevenwerkzaamheden en financiële belangen	
6.6.1. Openbaarmaken en melden	
6.6.2. Discriminatie en intimidatie	
6.7. Integriteitsbewustzijn als kerncompetentie	
6.8. Workshop en training Integriteit (dilemmatraining)	
6.9. Integriteitscoördinator	
6.10. Integriteitsbegeleider	
6.11. Cluster P&O	
6.12. Interne verantwoording	
6.13. Externe verantwoording	
7. Bestaande beleidsinstrumenten en maatregelen	24
7.1. Gedragscodes voor raadsleden en bestuurders	
7.2. Gedragscode voor ambtenaren (aangepast)	
7.2.1. Geschenken en uitnodigingen	
7.2.2. Gebruik van gemeentelijke voorzieningen	
7.3. Regeling ongewenst gedrag	

7.4. Regeling Melding Vermoeden Misstand	
7.5. Integraal veiligheidsbeleid en Wet BIBOB	
7.6. Informatiebeveiliging	
7.7. Privacyreglement E-mail en Internetgebruik	
7.8. Tijd- en plaatsafhankelijk werken	
7.9. Inkoop en aanbestedingen	
8. Implementatie, handhaving en evaluatie	27
8.1. Sancties	
8.2. Betrokkenheid ondernemingsraad	
Overzicht bijlagen	30

Samenvatting

1. Vooraf

We willen een integere organisatie zijn, die aanspreekbaar, open en transparant is, en die zich publiekelijk durft te verantwoorden op de waarden waar wij voor staan.

Met het integriteitsbeleid willen we met name het integriteitsbewustzijn binnen de organisatie bevorderen en daarmee het bestuur, de organisatie en de medewerkers weerbaar maken tegen integriteitsinbreuken. In deze nota staat welke instrumenten (regelingen en procedures) worden ingezet om dit te bereiken.

2. Waarden en normen

We willen met dit integriteitsbeleid de bekendheid van het instrumentarium vergroten en de hele organisatie (ambtenaren en bestuurders) aanzetten tot een (nog) actievere houding op het gebied van integriteit.

In het kader van Kampen Merkbaar Beter zijn voor onze organisatie de volgende kernwaarden benoemd:

- Betrouwbaarheid

Betrouwbaarheid staat voor openheid, integriteit en duidelijkheid. Het is de basis voor het vertrouwen dat men in ons heeft. We zijn een betrouwbare overheid; we doen wat we zeggen en zeggen wat we doen.

- Resultaat

In ons werk staat het afgesproken resultaat centraal, zonder het proces waarlangs dat behaald wordt te veronachtzamen.

- Kwaliteit

Onze producten en diensten beantwoorden aan de vooraf gedefinieerde en overeengekomen doelstellingen en eigenschappen.

- Vernieuwing

We laten in onze manier van werken en van doen zien dat vernieuwing 'in ons zit'.

- Persoonlijke ontwikkeling

De wens om te groeien en ons verder te ontwikkelen komt uit onszelf. We nemen ook daarin onze eigen verantwoordelijkheid, durven te leren door te proberen en gebruiken de leermomenten als waardevolle informatie voor verbetering.

Deze kernwaarden vormen de basis voor ons integriteitsbeleid. Kernwaarden krijgen pas echt betekenis als we ze laten zien in ons gedrag.

Voor elke medewerker van de gemeente Kampen gelden daarom de volgende houdingsaspecten:

- Dienstbaarheid: Je werkt in het belang van de gemeente en van de organisaties en burgers die daar onderdeel van uitmaken.
- Functionaliteit: Jouw activiteiten hebben een herkenbaar verband met de functie die je vervult bij de gemeente.
- Verantwoordelijkheid: Je bent je ervan bewust dat de taken of plichten van zowel jezelf als anderen in de organisatie naar behoren moeten worden uitgevoerd (competenties: inlevingsvermogen, besluitvaardig, discipline, gezagsgetrouw, accuraat, rechtmatig, initiatiefrijk en zelfstandig).
- Openheid: Je handelt in alle openheid, zodat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen (college en gemeenteraad), collega's en burgers volledig inzicht hebben in jouw handelen en jouw beweegredenen daarbij.
- Betrouwbaarheid: Je stelt je open en eerlijk op. Op jou kan men rekenen. Je houdt je aan je afspraken. Kennis en informatie waarover je vanwege je functie beschikt, gebruikt je alleen voor het doel waarvoor die informatie is gegeven.
- Onpartijdigheid/onafhankelijkheid: Je bent onpartijdig, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
- Betrokkenheid: Je bent betrokken bij de organisatie en loyaal ten opzichte van het vastgestelde beleid van de gemeente en draagt dit uit.
- Zorgvuldigheid: Je gaat met respect en op gelijke wijze om met alle organisaties en burgers en zorgt ervoor, dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

3. Beleidsinstrumenten en maatregelen

In hoofdstuk 6 worden de volgende nieuwe of aangepaste beleidsinstrumenten en maatregelen beschreven:

- Afleggen van de ambtseed of belofte
- Ondertekening Integriteits- en geheimhoudingsverklaring
- PJK en werkoverleg
- Nevenwerkzaamheden en financiële belangen
- Openbaar maken en melden financiële belangen
- Discriminatie en intimidatie
- Integriteitsbewustzijn als kerncompetentie
- Workshop en training Integriteit (dilemmatraining)
- Integriteitscoördinator
- Integriteitsbegeleider
- Evalueren integriteitsbeleid
- Interne verantwoording
- Externe verantwoording

In hoofdstuk 7 worden de volgende al vastgestelde beleidsinstrumenten en maatregelen beschreven:

- Gedragscodes voor raadsleden en bestuurders (2005)
- Gedragscode voor ambtenaren (aangepast)
- Regeling ongewenst gedrag
- Regeling Melding Vermoeden Misstand
- Integraal veiligheidsbeleid en Wet BIBOB
- Informatiebeveiliging
- Privacyreglement E-mail en Internetgebruik
- Tijd- en plaatsafhankelijk werken
- Inkoop en aanbestedingen

4. Implementatie, handhaving en evaluatie

Alleen een beleidsplan voor integriteit is niet genoeg. Het beleid moet ook worden uitgedragen en er moet draagvlak (gedeelde waarden) gecreëerd worden.

In hoofdstuk 8 wordt aangegeven welke activiteiten na vaststelling van deze kadernota op welk moment in gang worden gezet.

a. Introductie/invoering

Binnen drie maanden:

- Zorgt de eenheidsmanager/teammanager via werkoverleg voor de bekendheid met het bestaan van het integriteitsbeleid en de gedragscode binnen eigen eenheid/team.
- Is integriteit onderdeel van college-, directie-, management-, team- en werkoverleg.
- Wijst het college een vertrouwenspersoon aan en worden afspraken gemaakt over de te volgen procedure/regels bij verdenkingen.
- Wordt op eenheids- en/of teamniveau een themabijeenkomst/promotieactie georganiseerd over integriteit (als aftrap).
- Draagt het cluster P&O er zorg voor dat alle ambtenaren (een samenvatting van) deze nota en de gedragscode ontvangen en dat de kadernota op intranet (de portal) wordt geplaatst;
- Wordt voor de borging van het integriteitsbeleid een coördinator integriteitsbeleid aangewezen (optie: teammanager PJK).
- Worden voor de ondersteuning van de eenheden/teams integriteitsbegeleider(s) aangewezen/opgeleid (optie: P&O-er).
- Wordt door het cluster P&O een format/draaiboek opgesteld voor het afleggen van de eed/belofte.

Binnen zes maanden:

- Kunnen de integriteitsbegeleiders (P&O-ers) de verdere voorlichting verzorgen.
- Draagt de gemeentesecretaris samen met het cluster P&O zorg voor het afleggen van de ambtseed/-belofte door tenminste medewerkers die ná 1 maart 2006 in dienst zijn getreden en overige medewerkers die dit willen.
- Draagt de gemeentesecretaris samen met het cluster P&O zorg voor het ondertekenen van de integriteitsverklaring door tijdelijke en externe medewerkers en door het zittende personeel dat de ambtseed/belofte niet wil afleggen.
- Zijn de kwetsbare functies, handelingen en processen in onze organisatie geïnventariseerd en zijn er maatregelen om integriteitsinbreuken vanuit kwetsbare functies te voorkomen.
- Wordt het onderwerp integriteit/nevenactiviteiten standaard tijdens sollicitatiegesprekken/arbeidsvoorwaardengesprekken ter sprake gebracht, in ieder geval bij 'integriteitgevoelige' functies.
- Wordt door alle nieuwe medewerkers (inclusief inleenpersoneel) standaard een verklaring omtrent het gedrag (VOG) aangevraagd.
- Zijn nieuwe medewerkers, voordat de eed of belofte wordt afgelegd, verplicht de cursus Integriteit (met toets) te volgen via de Kampen-Zwolle-Academie (E-learning).

Binnen negen maanden:

- Verzorgt het cluster P&O een kort bericht op intranet over wanneer en bij wie de eed/belofte is afgenomen (in principe 6x per jaar). Dit wordt ook in De Blikopener vermeld.
- Is integriteit als kerncompetentie betrokken bij de evaluatie van de competentielijst.
- Is integriteit onderdeel van de PJK gesprekken (functionerings- en beoordelingsgesprekken).

Binnen twaalf maanden:

- Is het integriteitsbeleid volledig ingevoerd en is een ruime meerderheid van de medewerkers en bestuurders op de hoogte van de gedragsregels en procedures.
- Voldoet de gemeente Kampen aan de Ambtenarenwet voor wat betreft het onderwerp integriteit.

b. Continuering

Voortdurend:

- De naleving van de gedragscode is in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van elke individuele ambtenaar en bestuurder in de dagelijkse praktijk van het werk.
- Bestuurders en leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie. Leidinggevenden behoren medewerkers indien nodig op hun gedrag aan te spreken, maar ook van ambtenaren onderling mag dit worden verwacht. Ook is het wenselijk dat ambtenaren hun leidinggevenden aanspreken wanneer hiertoe aanleiding bestaat (feedback).
- Tijdens sollicitatiegesprekken/arbeidsvoorwaardengesprekken wordt dit onderwerp ter sprake gebracht.
- Een kopie van (de samenvatting van) deze nota zit in het introductiepakket dat nieuwe medewerkers, stagiaires enz. van het cluster P&O ontvangen. De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat nieuwe collegeleden een kopie van deze nota ontvangen.
- Aan het onderwerp integriteit wordt aandacht besteed:
 - tijdens introductiebijeenkomsten voor nieuw personeel;
 - in taak-, functionerings- en beoordelingsgesprekken;
 - tenminste 2 x per jaar in het college, het managementteam en het werkoverleg.

5. Sancties

Niet integer handelen wordt gezien als plichtsverzuim. Mogelijke sancties zijn:

- een schriftelijke berisping;
- schorsing;
- terugzetten in rang;

- overplaatsing;
- oneervol ontslag.

6. Tenslotte

Met de vaststelling van deze nota beschikt de gemeente Kampen over een instrumentarium om integriteit de nodige aandacht te geven. Een beleidsplan alleen is daarvoor niet genoeg. Het beleid moet actief worden uitgedragen en er moet draagvlak voor gecreëerd worden.

Een collega is bestuurslid van een stichting. Het bestuur vergadert maandelijks om 15.00 uur. Je weet als enige dat hij deze privé-afspraken als werktijd verantwoordt in Big Ben. Hoe ga je hiermee om?

1. Inleiding

De integriteit van bestuurders en ambtenaren staat momenteel volop in de aandacht. De afgelopen jaren is de Ambtenarenwet op een aantal onderdelen gewijzigd met het doel het integriteitsbewustzijn van ambtenaren aan te scherpen, misbruik van bevoegdheden en belangenverstrengeling te voorkomen en vooral te bevorderen dat integriteitsbeleid een integraal onderdeel van het personeelsbeleid is.

De eerste wijziging vond plaats op 1 mei 2003. Sinds die datum zijn overheidswerkgevers verplicht regels op te stellen voor de openbaarmaking van geregistreerde nevenfuncties en het melden van financiële belangen van bepaalde categorieën ambtenaren.

Ook is sinds die datum een klokkenluidersregeling (regeling melding misstanden) verplicht en is in de wet een bepaling ter bescherming van klokkenluiders opgenomen.

Sinds de tweede wijziging per 1 maart 2006 zijn overheidswerkgevers verder verplicht een integriteitsbeleid te voeren. Het integriteitsbeleid moet een vast onderdeel uitmaken van het personeelsbeleid. Iedere organisatie moet jaarlijks verantwoording afleggen aan de gemeenteraad/ burgerij over het gevoerde integriteitsbeleid en de naleving van de gedragscode.

Verder zijn overheidswerkgevers verplicht een gedragscode vast te stellen voor ambtenaren en om de ambtseed in te voeren.

Ambtenaren die vanaf 1 maart 2006 in dienst zijn getreden zijn verplicht de eed of belofte af te leggen. Ambtenaren die vóór 1 maart 2006 in dienst zijn getreden moeten in de gelegenheid worden gesteld om de eed of belofte af te leggen, maar zijn daartoe niet verplicht.

Het onderwerp integriteit staat sinds een aantal jaren op de agenda van de gemeente Kampen. Dit heeft geresulteerd in verschillende beleidsnota's en regelingen, zoals een gedragscode voor bestuurders en ambtenaren, regeling klokkenluiders, het privacyreglement E-mail en internetgebruik en nevenfuncties. Op enkele onderdelen, zoals bijvoorbeeld het afleggen van de ambtseed en de omgang met kwetsbare functies ontbreekt het voor onze organisatie nog aan regels en afspraken.

Deze nota integriteitsbeleid gemeente Kampen is een Kadernota. Uit de nota vloeien – naast de al eerder vastgestelde regelingen - diverse nieuwe en geactualiseerde regelingen en afspraken in het kader van integriteit voort. Dit onder meer voor het afleggen van de ambtseed of belofte.

Met het integriteitsbeleid willen we bereiken dat iedere medewerker en bestuurder handelt in lijn met vastgestelde voorschriften. We zijn ons ervan bewust dat regels en gedragscodes mensen kunnen verleiden niet meer zelf na te denken. Het beleid is daarom niet alleen instrumenteel, maar streeft ook een verandering in de houding van de medewerkers en bestuurders na (moreel bewustzijn/gedeelde waarden).

Visie, draagvlak en voorbeeldgedrag van het (top)management is hierbij cruciaal. Ook de burgemeester en de gemeentesecretaris vervullen een belangrijke rol.

Met de vaststelling van deze nota en de ontwikkeling en uitvoering van de hieraan gekoppelde onderdelen, beschikt de gemeente Kampen over een instrumentarium om integriteit de nodige aandacht te geven. Een beleidsplan alleen is daarvoor niet genoeg. Het beleid moet ook worden uitgedragen en er draagvlak voor gecreëerd worden

Je werkt in een plantsoen in de straat waar een oudere vrouw woont die slecht ter been is. Ze vraagt je vriendelijk om een struik in haar tuin te snoeien. Wat doe je ?

2. Begripsomschrijving

In dit hoofdstuk wordt toegelicht wat we in het kader van deze nota verstaan onder het begrip integriteit. Dit is in de wetenschap dat integriteit met name een kwestie van bewustwording en mentaliteit van medewerkers en bestuurders in de organisatie is. Een kwestie van zijn dus.

2.1. Wanneer zijn we integer?

Integriteit betekent dat een medewerker (ambtenaar en/of bestuurder) zijn functie adequaat en zorgvuldig uitoefent in het licht van zijn positie en alle in het geding zijnde verantwoordelijkheden. Anders gezegd: 'je doet waarvoor je bent aangesteld en je staat voor wat je doet'. Het betekent echter ook dat de medewerker die verantwoordelijkheid aanvaardt en bereid is daarover verantwoording af te leggen.

Het gaat voor wat betreft de medewerkers om niet meer en minder dan 'goed ambtenaarschap' zoals dat in artikel 15:1 e.v. CAR/LAR (de 'CAO') is beschreven. We hebben het dan over kernbegrippen en waarden, zoals: dienstbaarheid, functionaliteit, openheid, betrouwbaarheid, verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid, (het voorkomen van) belangenverstrengeling, voorbeeldfunctie, privégedrag en het aanzien van de dienst.

Verantwoording wordt daarbij intern afgelegd aan het college, de leidinggevende, de collega, maar ook extern aan organisaties en burgers voor wie de gemeente werkt.

In een organisatie, die gericht is op integer handelen:

- nemen bestuur en management waarden en normen in acht;
- wordt zorgvuldig omgegaan met bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
- wordt vermenging van belangen vermeden;
- wordt de naleving van de regels gecontroleerd.

2.2. Samenhangend beleid

In de landelijke wet- en regelgeving wordt onderscheid gemaakt tussen integriteit voor bestuurders (Gemeentewet) en voor ambtenaren (Ambtenarenwet). Ook verschillen de gedragscodes voor raadsleden en B&W van elkaar.

De nota Integriteitsbeleid gemeente Kampen moet er voor te zorgen dat alle ambtenaren en bestuurders en degenen die tijdelijk door ons worden ingehuurd, zoals externe adviseurs, gedetacheerden, uitzendkrachten en stagiaires integer handelen.

Je onderhandelt voor de gemeente met een aantal leveranciers over prijzen en voorwaarden. Het loopt tegen het einde van het jaar en één van de leveranciers stuurt je thuis een groot kerstpakket. Wat doe je?

3. Integriteit en integriteitsbeleid

3.1. Algemeen

Integriteit van bestuurders en ambtenaren is de belangrijkste voorwaarde voor burgers om vertrouwen te hebben in het openbaar bestuur. Om overheidstaken goed uit de kunnen voeren moet de overheid voor integriteit een duidelijk beleid hanteren. Voor een integere organisatie is een 'open cultuur' een vereiste. Een cultuur waarin medewerkers en bestuurders elkaar vertrouwen en durven aan te spreken. Het onderwerp integriteit moet een vast en logisch deel uitmaken van de organisatiecultuur.

Van belang is ook dat we als overheid aan de burger verantwoording afleggen voor wat we doen en hoe. De media en de burgers hebben grote belangstelling voor het doen en laten van ambtenaren en bestuurders, met name als het gaat om misstappen.

Met beleidsnota's en regels alleen zijn we er niet. Integer handelen is vooral ook een houding. Een houding die ook de gemeente Kampen als IIP-gecertificeerde organisatie wil uitstralen richting medewerkers en burgers. Ook hierin hebben we een voorbeeldfunctie.

3.2. Hanteerbaar beleid

Om een objectief beeld te krijgen van het integer handelen in onze organisatie is samenhangend en helder beleid nodig waaraan het dagelijks handelen getoetst kan worden. We streven bewust naar laagdrempelig beleid dat in de hele organisatie, van bestuur en directie tot werkvloer, bespreekbaar en in de dagelijkse praktijk hanteerbaar is.

De integriteitskaders en instrumenten die in deze nota worden voorgesteld bieden al onze medewerkers (en bestuurders) een handreiking voor het omgaan met (potentieel) integriteitsgevoelige processen en handelingen. Medewerkers weten dan beter wat er van hen verwacht wordt en ze kunnen beter worden aangesproken wanneer niet integer handelen wordt geconstateerd.

Met de vaststelling van deze beleidsnota krijgt de gemeente Kampen de beschikking over een actueel en integraal beleidskader voor het te voeren integriteitsbeleid. Dit beleid moet integriteit laten doordringen in alle haarvaten van de organisatie.

3.3. 'De andere gemeente Kampen'

Het belang van integere ambtenaren wordt door de verdergaande samenwerking tussen de overheid en private sector steeds groter. Ook de gemeente Kampen maakt in dit kader momenteel een ontwikkeling door. We werken aan 'De andere gemeente Kampen' en aan de andere organisatie die daarbij hoort (Kampen Merkbaar Beter/Samen Merkbaar Beter).

De andere gemeente Kampen stelt ook andere eisen aan de competenties van de medewerker. Deze medewerker zal meer moeten denken vanuit de burger/de klant en is meer dan ooit zelf verantwoordelijk voor het eigen functioneren.

Medewerkers krijgen meer beoordelingsruimte bij het vervullen van hun taak en er is meer vrijheid op de werkvloer. Dit brengt ook extra integriteitsrisico's met zich mee. Deze doorontwikkeling van onze organisatie benadrukt het belang van voldoende bewustwording van de integriteitsrisico's die de andere werkwijze en relatie met de burger met zich mee brengen. Integriteit moet in onze genen zitten.

3.4. Integriteitsbeleid in Kampen

Het functioneren van onze gemeentelijke dienstverlening staat en valt met integer handelen van zowel bestuurders als ambtenaren. De publieke functie maakt dat er door de burgers van onze gemeente kritisch naar ons wordt gekeken. Wij zien dat als een extra stimulans voor ons integriteitsbeleid. Het college moet zijn eigen handelen en dat van de ambtenaren in alle gevallen kunnen verantwoorden. Bestuurders en ambtenaren moeten daartoe het vertrouwen genieten (en verdienen) van de inwoners van Kampen. Integer handelen is daarvoor belangrijk.

Het onderwerp integriteit staat sinds een aantal jaren op de agenda van de gemeente Kampen. Dit heeft geresulteerd in verschillende beleidsnota's en regelingen, zoals gedragscodes voor bestuurders en ambtenaren (bijlage 8), regeling klokkenluiders, het privacyreglement E-mail en internetgebruik en nevenfuncties. Op enkele onderdelen, zoals bijvoorbeeld het afleggen van de ambtseed en de omgang met kwetsbare functies ontbreekt het voor onze organisatie nog aan regels en afspraken.

Met name de verplichting om de ambtseed of belofte in te voeren en de behoefte aan meer samenhang in het beleid waren de aanleiding om de verschillende beleidsonderdelen met betrekking tot integriteit te bundelen en waar nodig op elkaar af te stemmen, te actualiseren en aan te vullen. Zo is nu onder meer beleid op de deelterreinen als beëdiging (invoering van de ambtseed/-belofte voor ambtenaren), geheimhouding en financiële belangen toegevoegd.

Verder worden de kwetsbare functies, handelingen en processen in onze organisatie regelmatig geïnventariseerd en komen er maatregelen om integriteitsinbreuken vanuit kwetsbare functies te voorkomen (bijvoorbeeld functiescheiding).

Door het opstellen van deze kadernota willen we niet alleen de nodige (wettelijke) maatregelen invoeren die de integriteit in onze organisatie verder moeten bevorderen. Wij vinden het minstens zo belangrijk om de bewustwording van integriteitsrisico's te vergroten en dit in een open cultuur met elkaar te bespreken. Ook hier zetten we actief op in, onder meer door integriteit op te nemen in de P&C-cyclus (eenheidsplannen) en door trainingen en workshops aan te bieden.

Het integriteitsbeleid wordt vastgesteld door het college. De vormgeving en de uitvoering van het beleid zijn vervolgens een verantwoordelijkheid van het college, de directie en het management. Het cluster P&O wordt belast met de implementatie en bewaking van het integriteitsbeleid.

De afgelopen jaren is in onze organisatie al aandacht besteed aan integriteit. Dit heeft de volgende regelingen opgeleverd:

- Regeling Klokkenluiders (2004)
- Gedragscodes voor bestuurders en ambtenaren gemeente Kampen (2005)
- Regeling ongewenst gedrag gemeente Kampen (geactualiseerd 2010)

Verder komt ook in de onderstaande beleidsstukken integriteit aan de orde:

- Startnotitie Werving en selectie (2001)
- Privacyreglement E-mail en Internetgebruik (2003)
- Werving- en selectiebeleid Gemeente Kampen (2006)
- Richtlijnen arbeidsvoorwaardengesprek (2009)
- Beleidsnota Werving en Selectie (2009)

Met de vaststelling van deze nota wordt ook voor de volgende onderdelen over beleidsregels en afspraken beschikt:

- Afleggen ambtseed en belofte
- Integriteits- en geheimhoudingsverklaring
- Regeling melding financiële belangen
- Screening (W&S)
- Verantwoording integriteitsbeleid

Verder wordt beschikt over extra instrumenten die er aan bijdragen dat integriteit in onze organisatie centraal blijft staan, namelijk:

- integriteit onderwerp PJK gesprekken
- dilemmatraining medewerkers
- functie integriteitsbegeleider (P&O-er)
- coördinator integriteitsbeleid (optie: teammanager PJC)

3.5. Integriteitsrisico's

Integriteit is vooral een kwestie van mentaliteit en bewustwording, maar ook procedures, het vastleggen van bevoegdheden en verantwoordelijkheden en het maken van duidelijke regels en

afspraken dragen daaraan in belangrijke mate bij. Door inzichtelijk te maken en te benoemen wat wel en geen acceptabel gedrag is in onze organisatie bij het alledaagse handelen, kan iedereen aangesproken worden op de integriteit van het eigen gedrag. Integriteit is een competentie/mentaliteit die van alle medewerkers en bestuurders verwacht wordt; een voorwaarde zelfs om te kunnen en mogen functioneren in onze organisatie. Door daarnaast ook aandacht te schenken aan mogelijke kwetsbare functies en/of handelingen ten aanzien van integriteitskwesaties, worden de organisatie én de medewerker en bestuurder zich meer bewust van integriteitsrisico's. Het benoemen van deze functies en handelingen en het bespreekbaar maken van de kwetsbaarheden draagt bij aan het voorkomen van misstanden.

Ook de manier waarop het werk wordt georganiseerd kan van invloed zijn op de integriteit. Een positieve invloed gaat uit van een heldere opdracht en functieomschrijving, functiescheiding en functieroulatie, het vermijden van solofuncties en het werken in teamverband. Kwetsbare functies hebben er baat bij wanneer ze alleen mogen worden uitgevoerd in samenwerking met collega's, zodat er voldoende onderlinge controle is. Heldere procesbeschrijvingen helpen daarbij. Ook kan een scheiding van verantwoordelijkheden noodzakelijk zijn. Kwetsbare functies moeten op een goede (onafhankelijke) plek in de organisatie zijn ondergebracht (vertrouwenspersonen, concerncontroller enz.).

Verder kunnen ook persoonlijke omstandigheden van de medewerker, zoals (grote) financiële problemen, een risico vormen voor het handelen als goed ambtenaar (en/of bestuurder). Dit soort privéproblemen moet bespreekbaar zijn tijdens de PJK-gesprekken en kan ook worden besproken met een van de vertrouwenspersonen in onze organisatie.

3.6. Veiligheidsmonitor Kampen 2011

In 2011 is het vertrouwen van Kampenaren in de ambtelijke organisatie en het bestuur onderzocht. Ook is onderzocht wat als grootste risico's voor het functioneren van de ambtelijke en bestuurlijke organisatie wordt gezien.

- Bijna de helft van de Kampenaren heeft vertrouwen in de ambtelijke organisatie en gaat ervan uit dat deze eerlijk en rechtvaardig functioneert.
- Toch is er ook een relatief grote groep die gedeeltelijk vertrouwen heeft in de intenties van de ambtelijke organisatie. Ongeveer 10% heeft geen vertrouwen in een eerlijk en rechtvaardig functioneren.
- Het vertrouwen in het gemeentelijk bestuur (burgemeester en wethouders) ligt daarentegen iets hoger. Circa 57% van de bevolking in Kampen vertrouwt in de goede intenties van het college van B&W. Toch heeft ruim een derde slechts gedeeltelijk vertrouwen in de oprechtheid.
- Mensen die minder vertrouwen in de ambtelijke organisatie hebben, geven aan dat de drie grootste risico's vriendjespolitiek, belangenverstrengeling en ondeskundigheid zijn.
- Mensen die minder vertrouwen hebben in de bestuurlijke organisatie, dragen dezelfde risico's aan, namelijk belangenverstrengeling, vriendjespolitiek en ondeskundigheid.

<i>Een goede vriend vraagt een complexe bouwvergunning aan en de afhandeling wordt aan jou opgedragen. Wat doe je?</i>
--

4. Ambitie en doelen (Missie en visie)

De doelstelling van het integriteitsbeleid van de gemeente Kampen is:

Het bevorderen en waarborgen van openheid en transparantie in het openbaar bestuur, door gedeelde normen en waarden voor gedrag en handelen van zowel bestuurders als ambtenaren te benoemen en daarvoor te staan; anders gezegd;

Het integriteitsbewustzijn bij iedereen binnen de organisatie te bevorderen en daarmee het bestuur, de organisatie en de medewerkers weerbaar maken tegen integriteitsinbreuken.

In deze nota wordt aangegeven welke instrumenten (regelingen en procedures) er mede voor moeten zorgen dat deze doelstelling wordt gehaald. We willen met dit integriteitsbeleid de bekendheid van het instrumentarium vergroten en de hele organisatie (ambtenaren en bestuurders) aanzetten tot een (nog) actievere houding op het gebied van integriteit.

Hieronder wordt aangegeven welke resultaten we met het integriteitsbeleid willen bereiken en op welke termijn.

Specifiek:

- *Wat willen we zijn?*
We willen een integere organisatie zijn, die aanspreekbaar, open en transparant is, en die zich publiekelijk durft te verantwoorden op de waarden waar wij voor staan.
- *Wat willen we bereiken?*
Met integere medewerkers en bestuurders een betrouwbare organisatie zijn die het vertrouwen geniet van de burgers, organisaties en bedrijven.
- *Wie zijn erbij betrokken?*
Alle vaste en tijdelijke medewerkers en bestuurders van de gemeente Kampen.
- *Waar gaan we het doen?*
Binnen de gemeentelijke organisatie (van top tot werkvloer) en daarbuiten.
- *Wanneer gebeurt het?*
We zijn inmiddels gestart. Na vaststelling van deze beleidsnota worden ook de nieuwe beleidsinstrumenten toegepast en wordt het beleid geïntensiveerd.
- *Welke delen van de doelstelling zijn essentieel?*
Alle onderdelen van het integriteitsbeleid zijn belangrijk. De toepassing van de gedragscode voor ambtenaren en bestuurders is hierbij essentieel.
- *Waarom willen we dit doel bereiken?*
Het functioneren van onze gemeentelijke dienstverlening staat en valt met integer handelen van zowel bestuurders als ambtenaren.

Meetbaar:

- *Hoeveel gaan we doen?*
De nieuwe instrumenten worden volgens de planning uitgewerkt en geïmplementeerd.
- *Hoe kunnen we dat meten?*
De geregistreerde nevenfuncties en financiële belangen, gekregen en ontvangen geschenken en eventuele misstanden en sancties in het kader van integriteit worden jaarlijks gemeten door het cluster P&O en (geanonimiseerd) opgenomen in het sociaal jaarverslag van de gemeente.
Het aantal keren dat aan het onderwerp integriteit aandacht is besteed tijdens PJK gesprekken, workshops, werkoverleggen, MT - en collegevergaderingen enz.

- *Startsituatie bepalen met een nulmeting.*
De geregistreerde nevenfuncties, gekregen en ontvangen geschenken en eventuele misstanden en sancties in het kader van integriteit over 2011 en 2012 hanteren we als nulmeting.

Acceptabel:

- *Is er draagvlak?*
Integriteit is geen keuze maar een noodzakelijke competentie van de medewerkers en bestuurders. Onder meer door het organiseren van trainingen en de aanwijzing van een integriteitsbegeleider en coördinator wordt het integriteitsbeleid verder ondersteund en gepromoot.
- *Mensen actief blijven betrekken bij het formuleren/uitwerken van de doelstelling.*
De hoofddoelstelling van het integriteitsbeleid ligt vast. Medewerkers en bestuurders worden wel gestimuleerd individueel en als team na te denken over integriteitskwesaties en over de verdere implementatie van het beleid.
- *Maak een actieplan.*
In deze kadernota is een actieplan opgenomen. Zie voor de planning van de activiteiten hoofdstuk 8, Implementatie, handhaving en evaluatie.

Realistisch:

- *Maak een uitvoerbaar plan met aanvaardbare inspanningen.*
Het voorgestelde beleid is uitvoerbaar en realistisch.
- *Zijn de nodige kennis, capaciteit, middelen en bevoegdheden aanwezig?*
Er zullen een coördinator integriteitsbeleid en integriteitsbegeleider(s) worden aangewezen/opgeleid. Verder zullen de workshops door een externe organisatie moeten worden verzorgd (Kampen-Zwolle Academie/ondersteund door bijvoorbeeld het cluster P&O).
- *Een realistische doelstelling houdt rekening met de praktijk.*
In onze organisatie staat integriteit al op de agenda. De in deze nota geformuleerde doelstelling is haalbaar en de instrumenten zijn uitvoerbaar.

Tijdgebonden:

- *Wanneer beginnen we met de activiteiten?*
Direct na vaststelling van de beleidsnota worden de verschillende activiteiten in gang gezet (zie hoofdstuk 8).
- *Wanneer zijn we klaar?*
Integriteit vraagt permanent aandacht en moet regelmatig geëvalueerd en geactualiseerd worden. We zijn dus feitelijk nooit klaar.
- *Wanneer is het doel bereikt?*
Een belangrijk doel is bereikt wanneer de betreffende medewerkers de ambtseed of belofte is afgenomen en de overige medewerkers de integriteits- en geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend. Verder wanneer de integriteitsbegeleider(s) en coördinator operationeel zijn en alle medewerkers de workshop Integriteit hebben gevolgd. Tenslotte wanneer het onderwerp integriteit gaat leven in de organisatie (dagelijkse praktijk en vast onderwerp wordt van werkoverleggen). Het uiteindelijke doel is bereikt wanneer bestuurders en ambtenaren in onze gemeente integriteit de hoogste prioriteit geven en er sprake is van beleving en bewustzijn van integriteit.

5. Waarden en normen

In het kader van Kampen Merkbaar Beter zijn voor onze organisatie de volgende kernwaarden benoemd:

- Betrouwbaarheid

Betrouwbaarheid staat voor openheid, integriteit en duidelijkheid. Het is de basis voor het vertrouwen dat men in ons heeft. We zijn een betrouwbare overheid; we doen wat we zeggen en zeggen wat we doen.

- Resultaat

In ons werk staat het afgesproken resultaat centraal, zonder het proces waarlangs dat behaald wordt te veronachtzamen.

- Kwaliteit

Onze producten en diensten beantwoorden aan de vooraf gedefinieerde en overeengekomen doelstellingen en eigenschappen.

- Vernieuwing

We laten in onze manier van werken en doen zien dat vernieuwing 'in ons zit'.

- Persoonlijke ontwikkeling

De wens om te groeien en ons verder te ontwikkelen komt uit onszelf. We nemen ook daarin onze eigen verantwoordelijkheid, durven te leren door te proberen en gebruiken de leermomenten als waardevolle informatie voor verbetering.

Deze kernwaarden vormen de basis voor ons integriteitsbeleid. Kernwaarden krijgen pas echt betekenis als we ze laten zien in ons gedrag.

Voor elke medewerker van de gemeente Kampen gelden daarom de volgende houdingsaspecten:

- Dienstbaarheid: Je werkt in het belang van de gemeente en van de organisaties en burgers die daar onderdeel van uitmaken.
- Functionaliteit: Jouw activiteiten hebben een herkenbaar verband met de functie die je vervult bij de gemeente.
- Verantwoordelijkheid: Je bent je ervan bewust dat de taken of plichten van zowel jezelf als anderen in de organisatie naar behoren moeten worden uitgevoerd (competenties: inlevingsvermogen, besluitvaardig, discipline, gezagsgetrouw, accuraat, rechtmatig, initiatiefrijk en zelfstandig).
- Openheid: Je handelt in alle openheid, zodat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen (college en gemeenteraad), collega's en burgers volledig inzicht hebben in jouw handelen en jouw beweegredenen daarbij.
- Betrouwbaarheid: Je stelt je open en eerlijk op. Op jou kan men rekenen. Je houdt je aan je afspraken. Kennis en informatie waarover je vanwege je functie beschikt, gebruikt je alleen voor het doel waarvoor die informatie is gegeven.
- Onpartijdigheid/onafhankelijkheid: Je bent onpartijdig, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
- Betrokkenheid: Je bent betrokken bij de organisatie en loyaal ten opzichte van het vastgestelde beleid van de gemeente en draagt dit uit.
- Zorgvuldigheid: Je gaat met respect en op gelijke wijze om met alle organisaties en burgers en zorgt ervoor, dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Deze kernwaarden en houdingsaspecten vormen het kader voor het integer werken van de ambtenaren en bestuurders in de gemeente Kampen. Ook privé gelden deze houdingsaspecten. Van een ambtenaar wordt verwacht dat hij/zij zich zo gedraagt dat het aanzien van de dienst niet wordt geschaad. Het gaat hier dus om onoorbare zaken die de gemeente Kampen kunnen schaden. Bij en voor de gemeente werken ook mensen, die geen ambtenaar zijn. Ook voor hen gelden bovenstaande kernbegrippen en de gedragscode voor bestuurders en ambtenaren.

Met name in die gevallen waarvoor geen regels bestaan (twijfelgevallen of dilemma's), en het dus met name aankomt op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker, maken deze kernbegrippen het mogelijk om de juiste keuzes te maken. Ook bij de bespreking van de competentie Integriteit (PJK-gesprekken) komen de bovenstaande kernbegrippen van pas.

6. Nieuwe beleidsinstrumenten en maatregelen

In dit hoofdstuk worden de aanvullende beleidsinstrumenten en maatregelen voor onze organisatie kort beschreven en toegelicht. Voor de volledige regelingen en uitwerkingen verwijzen we naar de bijlagen en intranet.

6.1. Verplicht afleggen ambtseed of belofte

Sinds 1 maart 2006 zijn overheidswerkgevers verplicht om de ambtseed in te voeren. Ambtenaren die vanaf die datum in dienst van de overheid zijn getreden zijn verplicht de eed of belofte af te leggen over de gedragscode. Ambtenaren die vóór 1 maart 2006 in dienst zijn getreden moeten in de gelegenheid worden gesteld om de eed of belofte af te leggen. Zij zijn daartoe dus niet verplicht.

Een eed is een plechtige verklaring dat men iets zal doen (of laten) of (niet) gedaan heeft. Er wordt onderscheid gemaakt tussen een confessionele vorm en een seculiere vorm. Bij de seculiere vorm wordt weer onderscheid gemaakt tussen belofte (dat men iets zal doen of nalaten) en verklaring (dat men iets heeft gedaan of nagelaten). Dat onderscheid bestaat bij de confessionele vorm niet: daar kent men alleen de eed. Voor wat betreft de juridische gevolgen is er geen onderscheid tussen de eed enerzijds en de belofte of verklaring anderzijds.

De ambtseed of belofte is een integriteitsinstrument dat er aan bijdraagt dat de ambtenaar zich meer bewust wordt van zijn bijzondere positie als overheidsdienaar en de consequenties die dat heeft voor zijn handelen. Met een eed of belofte wordt een moreel appel op ambtenaren gedaan om integer en fatsoenlijk hun werk te doen. Tot op heden vindt het afleggen van de ambtseed en belofte in onze organisatie niet plaats. Na de vaststelling van deze nota wordt dit alsnog geregeld.

Het cluster P&O wordt opgedragen om in overleg met de betreffende leidinggevende zorg te dragen voor het afleggen van de ambtseed/-belofte van alle medewerkers die sinds 1 maart 2006 in dienst zijn getreden of nog treden. Dit ten overstaan van de gemeentesecretaris. Deze ceremonie wordt in principe gekoppeld aan een centrale aftrapbijeenkomst (per eenheid) over integriteit. Voor de bijeenkomst wordt een (standaard) draaiboek opgesteld.

De ambtseed bestaat uit een inhoudelijk deel en een bekrachtigingsformule (zo waarlijk helpe mij God Almachtig/dat verklaar en beloof ik/ Zo waarlijk helpe Allah mij bij deze verantwoordelijkheid). Elementen die doorgaans in een eed en belofte worden opgenomen zijn: eerbiediging van de Grondwet en andere wetten, geen onwaarheden gebruikt bij de sollicitatie, geen giften of gunsten hebben aanvaard om de aanstelling te verkrijgen, geen giften of gunsten zullen aanvaarden om iets te doen of na te laten in de functie, geheimhoudingsplicht, het naleven van de gedragscode.

Een (ambts)eed of belofte wordt mondeling afgelegd. Aangesloten wordt op de wet van 17 juli 1911 (Staatsblad 17 juli 1911, 215) die voorschrijft dat de bekrachtigingsformule wordt uitgesproken, voor wat betreft de ambtseed, onder het opsteken van de twee voorste vingers van de rechterhand.

Gemeenten hebben een zekere vrijheid om een bekrachtigingsformule vast te stellen.

De Ambtenarenwet legt de verplichting op dat er een eed of belofte door de ambtenaar wordt afgelegd, niet hoe die eed of belofte wordt afgelegd.

Uitgangspunten ambtseed of belofte

Ambtenaren leggen na aanvaarding van hun ambt de volgende ambtseed of -belofte af:

Ik zweer/verklaar, dat ik voor het verkrijgen van deze dienstbetrekking aan niemand iets heb gegeven of beloofd noch zal geven of beloven.

Ik zweer/beloof, dat ik van niemand enige belofte, gunst of geschenk zal aannemen om in mijn dienstbetrekking iets te doen of na te laten.

Ik zweer/beloof, dat ik mijn plicht nauwgezet en ijverig zal vervullen en de mij verstrekte opdrachten naar beste vermogen zal volbrengen.

Ik zweer/beloof, dat ik zaken, waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij als geheim zijn toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijk karakter moet begrijpen, niet zal openbaren aan anderen, dan aan hen, aan wie ik volgens de wet of ambtshalve tot mededeling verplicht ben.

De bijbehorende bekrachtigingsformules zijn:

“Zo waarlijk helpe mij God almachtig” of “Zo waarlijk helpe Allah mij bij deze verantwoordelijkheid”,
of (seculier)

“Dat verklaar ik” en na een belofte “Dat beloof ik”

6.1.1. Wijze van eedaflegging

Er is juridisch geen onderscheid tussen de eed en de belofte. De eed wordt door de beëdigde bekrachtigd door het opsteken van de twee voorste vingers van de rechterhand waarbij hij zegt: “Zo waarlijk helpe mij God almachtig. Wordt in plaats van de eed gekozen voor de belofte (toekomst) of voor de verklaring (verleden) dan is het niet nodig de twee voorste vingers van de rechterhand op te steken. De wet bevat verder de mogelijkheid om de eed, de belofte of de verklaring op een andere wijze te doen, als de godsdienstige gezindheid van de betrokkene dat voorschrijft. Voor moslims betekent dat, dat men de eed op de Koran kan afleggen en daarbij het volgende uitspreekt: “Zo waarlijk helpe Allah mij bij deze verantwoordelijkheid”.

6.1.2. Verplicht of vrijwillig

Ambtenaren die vóór 1 maart 2006 in dienst zijn getreden worden in de gelegenheid gesteld om de eed of belofte af te leggen. Zij zijn daartoe niet verplicht. Ambtenaren die vóór 1 maart 2006 in dienst zijn getreden en die er niet voor kiezen om de eed of belofte af te leggen en tijdelijke medewerkers en stagiaires wordt gevraagd om de integriteitsverklaring te ondertekenen (vrijwillig).

Ambtenaren die ná 1 maart 2006 in dienst zijn betreden zijn verplicht de ambtseed of belofte af te leggen.

Voor nieuwe ambtenaren is het afleggen van de ambtseed/belofte in principe onderdeel van het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers dat tenminste binnen drie maanden na aanstelling plaatsvindt. De ceremonie wordt hierin ingepast.

Zie verder bijlagen 1, 2 en 3.

6.1.3. Weigeren ambtseed

Het weigeren van de ambtseed of belofte is plichtsverzuim, maar op zich geen reden voor ontslag. Als een zittende medewerker die vóór of na 1 maart 2006 in dienst is getreden, ook na een gesprek met de leidinggevende over de achtergronden, bezwaar heeft tegen het afleggen van de eed of belofte en niet bereid is de integriteitsverklaring te ondertekenen zal hij dit schriftelijk moeten motiveren aan het college. Deze medewerkers maken zich daardoor mogelijk minder geschikt voor bepaalde functies. De motivering van de medewerker om te weigeren wordt bewaard in het personeelsdossier.

Voor nieuwe ambtenaren is het afleggen van de ambtseed of belofte een voorwaarde om te worden aangesteld.

6.1.4. Tijdelijk personeel/stagiaires/gedetacheerden/vrijwilligers

Regelmatig worden in onze organisatie tijdelijk personeel, stagiaires en vrijwilligers (o.a. gemeentearchief en Stedelijke Musea Kampen) ingezet. Deze medewerkers dienen de integriteitsverklaring te ondertekenen. De leidinggevende zorgt er voor dat deze verklaring wordt ondertekend op de dag waarop met de stage en/of werkzaamheden wordt begonnen.

Zittende medewerkers (tijdelijk personeel, stagiaires en vrijwilligers) dienen deze verklaring alsnog te ondertekenen, om hun werkzaamheden of stages te mogen voortzetten.

Afhankelijk van de taken/werkzaamheden kan aanvullend integriteitsonderzoek gewenst zijn. Hierbij kan gedacht worden aan een Verklaring omtrent gedrag (VOG) of referenties.

Zie verder bijlage 2 en 3.

6.1.5. Buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA)

In onze organisatie is een aantal buitengewoon opsporingsambtenaren (BOA) werkzaam. Een BOA is een functionaris die bevoegd is tot de opsporing van een bepaalde, meestal een beperkt aantal of specifieke groep, strafbare feiten. Voorbeelden van boa's zijn de milieuambtenaren en de leerplichtambtenaren. Voordat iemand beëdigd wordt tot BOA onderzoekt de Dienst Justitie aan de hand van de verklaring omtrent het gedrag, het uittreksel uit de justitiële documentatiedienst in Almelo en eventuele andere politie-informatie of deze persoon betrouwbaar is. De betrouwbaarheid van de betrokken persoon is één van de vereisten voor de beëdiging (Artikel 2 Besluit Buitengewoon Opsporingsambtenaar BBO).

De betrouwbaarheid van een BOA wordt na de beëdiging iedere 5 jaar getoetst, maar kan ook vaker worden getoetst. Dat kan bijvoorbeeld bij wijze van steekproef gebeuren, maar ook als er reden is te denken dat de boa niet meer van onbesproken gedrag is. Als de Dienst Justitie negatief oordeelt over de betrouwbaarheid van een persoon, dan krijgt hij geen opsporingsbevoegdheid. Als iemand tussentijds wordt gescreend en een negatieve beoordeling krijgt, wordt de opsporingsbevoegdheid ingetrokken.

Het Ministerie van Veiligheid en Justitie verleent een titel van opsporingsbevoegdheid indien de noodzaak voor (extra) opsporingsbevoegdheid is aangetoond en de desbetreffende persoon heeft voldaan aan de betrouwbaarheidseis en bekwaamheidseis. Deze toekenning geschiedt formeel tijdens de beëdiging van een persoon als BOA door of namens de Minister van Veiligheid en Justitie. Voor de beëdiging van BOA's geldt dus een apart traject, dat in het kader van deze nota verder buiten beschouwing blijft. De medewerkers leggen wel de 'reguliere' ambtseed of belofte af, of ondertekenen eventueel de integriteits- en geheimhoudingsverklaring.

6.1.6. Griffie

Voor ambtenaren van de griffie is de werkgeverscommissie het bevoegde bezag. De raadsgriffier legt de ambtseed of de belofte af ten overstaan van de gemeenteraad. De overige ambtenaren van de griffie leggen de ambtseed of de belofte af ten overstaan van de griffier.

6.1.7. Politici en bestuurders

Goed bestuur vereist voortdurend aandacht voor effectiviteit, democratie, rechtmatigheid en integriteit. Voor bestuurders is de eed of belofte al langer verplicht voorgeschreven in de Gemeentewet. Bestuurders in onze organisatie leggen bij hun aanstelling de eed of belofte af.

Politici en bestuurders moeten (en willen) middenin de samenleving staan, maar daarmee zijn niet altijd waarden als onafhankelijkheid en integriteit eenvoudig te verenigen.

Risico's voor integriteit zijn bijvoorbeeld:

- belangenverstrengeling
- onterechte declaraties
- lekken door loslippigheid

De Gemeentewet kent bepalingen die de integriteit van wethouders moeten bevorderen. Zo schrijft artikel 41b voor dat wethouders geen nevenfuncties bekleden die ongewenst zijn voor de vervulling van het wethouderschap. Bovendien moet de wethouder die nevenfuncties openbaar maken.

Artikel 36b van die wet noemt de functies die onvereenigbaar zijn met het wethouderschap, zoals minister, staatsecretaris of gedeputeerde.

De Gemeentewet (artikel 41c) omschrijft ook een aantal handelingen die een wethouder niet mag verrichten om vermenging van belangen te voorkomen. Hij mag bijvoorbeeld bij geschillen niet als

advocaat of adviseur werken voor de gemeente. Artikel 41c verplicht de gemeenteraad tot het opstellen van een gedragscode voor wethouders.

Naast de gedragscode speelt de screening van wethouders een belangrijke rol in het integriteitsbeleid. Integriteit is voor een groot deel te garanderen door:

- screening volgens o.a. De Gemeentewet:
 - wettelijke benoembaarheidsvereisten
 - nevenfuncties
 - onverenigbare functies
 - verboden handelingen
 - gedragscode politieke ambtsdragers
 - verklaring omtrent gedrag (geen wettelijke plicht)
- alertheid
- een open klimaat
- controle vooraf van declaraties

Integriteit heeft voor een groot deel te maken met hoe je situaties beoordeelt. Bestuurders moeten het gesprek over integriteit daarom blijven voeren. Al is het maar om te bezien of de afspraken nog worden nagekomen.

De burgemeester is (eerst) verantwoordelijk voor de politieke integriteit en hoort uit hoofde van zijn functie extra alert te zijn. Bij twijfels zijn collegeleden het eerste klankbord. Verder kan ook de gemeentesecretaris gevraagd en ongevraagd advies geven als een bestuurder over de schreef dreigt te gaan.

Voor het college zou een vertrouwenspersoon moeten worden aangewezen bij wie individuele politieke ambtsdragers terecht kunnen. Voor wethouders en de gemeentesecretaris kan de burgemeester als vertrouwenspersoon fungeren.

Politieke ambtsdragers kunnen via deze weg niet alleen vermeende misstanden melden, maar met hun vertrouwenspersoon op voorhand integriteitskwesaties en risico's bespreken (preventief).

Verder moeten heldere afspraken binnen het college worden gemaakt over de te volgen procedure en regels bij een verdenking (gentlemen agreement). Hierbij moet onder meer gedacht worden aan vertrouwelijkheid (informerenden derden/pers enz.). De burgemeester/vertrouwenspersoon bepaalt of eventueel vertrouwelijk vooronderzoek noodzakelijk is. Bij serieuze verdenkingen wordt in een vroegtijdig stadium externe hulp ingeroepen.

Duidelijke afspraken beperken de kans dat een bestuurder onnodig en/of onterecht beschadigd wordt.

6.2. Integriteitsverklaring

Tijdelijke medewerkers, vrijwilligers, gedetacheerden en stagiaires in onze organisatie leggen niet de ambtseed of belofte af. Wel dienen zij de integriteitsverklaring te ondertekenen. Ook ambtenaren die vóór 1 maart 2006 bij onze organisatie in dienst zijn getreden en die niet bereid zijn om de eed of belofte af te leggen worden dus gevraagd de integriteitsverklaring te ondertekenen. Wanneer een medewerker dit weigert wordt hiervan een aantekening gemaakt in het personeelsdossier. Voor de uitoefening van kwetsbare functies is het noodzakelijk dat de ambtseed of belofte wordt afgelegd. In bepaalde gevallen volstaat de integriteitsverklaring.

Met de integriteitsverklaring belooft de medewerker integer te handelen binnen het werk. Dit is niet alleen een formaliteit. Het maakt de medewerker bewust van de bijzondere positie en mogelijke risico's van het werken bij het openbaar bestuur en dat ze zich moeten houden aan de gedragscode van de gemeente Kampen. Een tweede doel is de medewerker verantwoording te laten afleggen over hoe hij zijn opdrachten heeft uitgevoerd en welke keuzes hij heeft gemaakt. In het protocol integriteitsverklaring is weergegeven op welke wijze de verklaring wordt afgelegd.

Zie verder de bijlagen 2 en 3.

6.3. Nieuwe medewerkers

Integriteit komt aan de orde tijdens het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers, aan de hand van een aantal dilemma's. Het afleggen van de ambtseed of belofte maakt onderdeel uit van de bijeenkomst.

6.4. Werving en selectie

Het is belangrijk om al tijdens het wervings- en selectieproces van nieuw personeel voldoende aandacht te hebben voor integriteitaspecten. Het is van groot belang dat we bij het in dienst nemen van nieuw personeel weten wie we in huis halen. Het gaat hierbij niet alleen om potentiële medewerkers op basis van een aanstelling, maar ook om potentiële medewerkers op basis van een arbeidsovereenkomst of op inleenbasis. Elke nieuwe medewerker moet immers niet alleen over vakinhoudelijke kwaliteiten beschikken, maar ook betrouwbaar zijn.

De volgende functieaspecten maken een functie kwetsbaar voor eventuele integriteitschendingen:

- beschikken over vertrouwelijke / strategische informatie;
- omgaan met geld;
- aanschaffen van goederen / diensten / aanbestedingen;
- macht- en monopoliepositie;
- toekennen van rechten / bevoegdheden aan personeel of burgers;
- beoordelen en adviseren;
- handhaven van gemeentelijk beleid;
- solistisch handelen / zelfstandig besluiten nemen;
- werken in de directe invloedssfeer van burgers / bedrijven.

Hoe meer functieaspecten met een integriteitsrisico voorkomen in een functie of hoe belangrijker een dergelijk functieaspect voor de functie is, des te belangrijker het is dat al tijdens het wervings- en selectieproces aandacht wordt besteed aan integriteit. Daarnaast kan ook het handelen van een medewerker in de privé-sfeer zijn functioneren in een bepaalde functie kwetsbaar maken (bijvoorbeeld chantage).

Er bestaan verschillende instrumenten om nieuw personeel te screenen. Deze instrumenten variëren van zwaar tot minder zwaar. Afhankelijk van de vacature kan worden bepaald welke screeningsinstrumenten tijdens het wervings- en selectieproces worden gebruikt.

Op dit moment worden in onze organisatie bij werving en selectie met name de volgende instrumenten toegepast:

- Curriculum Vitae en diploma's/cijferlijsten (originelen)
- Sollicitatiegesprek (o.a. nevenwerkzaamheden komen tijdens arbeidsvoorwaardengesprek aan bod)
- Assessment (afhankelijk van functie/leidinggevenden standaard)

Verder zijn nog de onderstaande instrumenten beschikbaar:

- Referenties, ontslagbrieven / getuigschriften
- Medisch onderzoek (in bijzondere gevallen)
- Verificatie van identiteitsbewijzen
- Verklaring omtrent gedrag (VOG)

6.4.1. Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Van alle nieuwe medewerkers wordt na vaststelling van dit integriteitsbeleid bij het in dienst treden standaard een VOG gevraagd. De kosten van een VOG komen voor rekening van de medewerker. In specifieke situaties kan naast een VOG ook een antecedentenonderzoek gewenst zijn. Dit geldt ook voor kwetsbare functies die om interim-basis worden ingevuld.

6.5. PJK en werkoverleg

Het onderwerp integriteit wordt opgenomen en periodiek besproken in werkoverleggen en bij voortgangs- en beoordelingsgesprekken (PJK cyclus)

6.6. Nevenwerkzaamheden en financiële belangen

De CAR/LAR kent in artikel 15:1e een meldingsplicht voor ambtenaren van nevenactiviteiten. Onder nevenwerkzaamheden worden verschillende werkzaamheden verstaan, zoals het lid zijn van een vereniging of stichting, het zijn van commissaris, bestuurder, vennoot of aandeelhouder. Hierbij wordt géén onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden of nevenwerkzaamheden die in of buiten de normale diensttijd worden verricht.

De ambtenaar wordt in het arbeidsvoorwaardengesprek gewezen op het melden van nevenwerkzaamheden die schadelijk kunnen zijn voor de uitoefening van zijn werk of het aanzien van de dienst. De ambtenaar moet zelf inschatten of met de leidinggevende overleggen of hier sprake van is. Tijdens de PJK-gesprekken komt het onderwerp nevenwerkzaamheden aan bod. Soms is het mogelijk zodanige nadere afspraken te maken dat bijvoorbeeld de mogelijkheid tot belangenverstremgeling zich niet meer voordoet.

Toetsing

Zowel voor de ambtenaar als voor de eenheidsmanager, die de toelaatbaarheid van de nevenwerkzaamheden moeten toetsen, is het nuttig over criteria te beschikken. Er kan gedacht worden aan de volgende punten:

- ontoelaatbare belangenverstremgeling;
- botsing van belangen;
- schade aan het aanzien van het ambt;
- onvoldoende beschikbaarheid voor de functie.

Als handvat kunnen de volgende punten dienen:

- a. het karakter van de nevenwerkzaamheden;
- b. de functie van de ambtenaar in de organisatie;
- c. het gebied waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
- d. de vraag of er een verwevenheid met de hoofdfunctie is;
- e. de vraag of de integriteit van de ambtenaar in het geding kan komen;
- f. de vraag of het risico bestaat dat de ambtelijke informatie bij de uitoefening van de nevenwerkzaamheden kan worden misbruikt;
- g. de reputatie van het bedrijf of de branche waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
- h. de vraag of zich in belangrijke mate publieke effecten kunnen voordoen waardoor op zichzelf aanvaarde werkzaamheden toch extern negatief worden beoordeeld;
- i. de zwaarte van de nevenwerkzaamheden.

De eenheidsmanager kan de gemeentesecretaris vragen bepaalde nevenwerkzaamheden te verbieden.

Melding

Op grond van de Ambtenarenwet geldt de verplichting bepaalde nevenwerkzaamheden en financiële belangen die de belangen van de dienst kunnen raken te melden.

Sinds 2003 verplicht deze wet:

- om voorschriften vast te stellen over de openbaarmaking van nevenwerkzaamheden verricht door (top)ambtenaren;
- om voorschriften vast te stellen over het melden van financiële belangen door ambtenaren die een functie uitoefenen waarin risico bestaat op financiële belangenverstremgeling;
- een verbod op financiële belangen die een goede functie-uitoefening in de weg staan.

Om de privacy van de betrokken ambtenaren te beschermen hoeven alleen de vanuit integriteitsoogpunt noodzakelijke gegevens openbaar gemaakt te worden, te weten:

- de hoofdfunctie (dus niet de persoonsnaam van de ambtenaar);

- de nevenfunctie die de ambtenaar verricht, voor zover het een nevenfunctie betreft die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, kunnen raken;
- de organisatie waarbinnen deze wordt vervuld;
- de eventuele beperkingen die het college heeft gesteld aan de uitoefening van de nevenfunctie.

Het is ook mogelijk dat een ambtenaar als gevolg van zijn functie of positie door het bestuur verzocht wordt om ambtshalve een bestuursfunctie of commissariaat te vervullen. Indien een dergelijke nevenfunctie gekwalificeerd moet worden als risicovol in het kader van de uitoefening van de hoofdfunctie dienen deze nevenwerkzaamheden beëindigd te worden. De gegevens over nevenwerkzaamheden worden openbaar gemaakt via het sociaal jaarverslag van de gemeente Kampen en via internet.

Nevenwerkzaamheden komen momenteel in onze organisatie met name ter sprake in het arbeidsvoorwaardengesprek. Ook is er een meldingsformulier beschikbaar via Youforce. Ook voor situaties waarvoor in het verleden ooit toestemming is verkregen, hetzij schriftelijk, hetzij mondeling van een leidinggevende moet gebruik gemaakt worden van dit formulier. Het kan tenslotte zijn dat de omstandigheden zijn gewijzigd.

Bestuurders

Bestuurders hebben een wettelijke meldplicht als zij het voornemen hebben om nevenfuncties te aanvaarden. Zij melden dit aan de gemeenteraad.

Bestuurders hoeven hun qualitate qua functies wettelijk niet te melden of openbaar te maken, maar het wordt wel raadzaam geacht.

Met de genoemde richtlijnen voor nevenwerkzaamheden en de vaststelling van de Regeling melding financiële belangen gemeente Kampen wordt voldaan aan de verplichting die de Ambtenarenwet oplegt.

Zie verder bijlage 4.

6.6.1. Openbaarmaken en melden

De CAR/LAR artikel 15:1f verplicht om financiële belangen die de belangen van de dienst kunnen raken openbaar te maken. Door jaarlijks in het sociaal jaarverslag van de gemeente Kampen verantwoording af te leggen over het gevoerde integriteitsbeleid en over de naleving van de gedragscode, in de vorm van een geanonimiseerd overzicht van geregistreerde nevenwerkzaamheden, gekregen en ontvangen geschenken en eventuele misstanden en sancties in het kader van integriteit (geanonimiseerd) wordt hieraan voldaan.

6.6.2. Discriminatie en intimidatie

Voor het omgaan met burgers en collega's gelden wettelijke normen, die elke vorm van machtsmisbruik moeten voorkomen en tegengaan. Discriminatie en intimidatie gelden onverkort als overtreding van de wet en zijn in geen enkel geval toegestaan.

6.7. Integriteitsbewustzijn als kerncompetentie

In 2008 zijn voor onze organisatie (kern)competenties vastgesteld. Omdat integriteit in onze organisatie centraal staat en de basis vormt voor onze dienstverlening aan de burger spreekt het voor zich integriteitsbewustzijn te betrekken bij de kernwaarden. Integriteitsbewustzijn moet een essentieel onderdeel zijn van de bagage van een taakvolwassen ambtenaar. Dit bewustzijn moet voortdurend worden geprikkeld en geactiveerd, bijvoorbeeld door werkoverleg, PJK-gesprekken, scholing en training. Het onderwerp integriteit komt tenminste twee keer per jaar in de verschillende werkoverleggen en college-/ raadsvergaderingen aan de orde.

6.8. Workshop en training Integriteit (dilemmatraining)

Wij bieden alle medewerkers van onze organisatie een workshop Integriteit (dilemmatraining, risico-inventarisatie) aan, waarbij de gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Kampen centraal staat (bijlage 8). Het cluster P&O kan bij deze trainingen ondersteunen.

Doelen van de workshop, o.a.:

- bewustwording van het belang van integriteit;
- bewustwording van kwetsbare plekken in het eigen werkveld;
- het verkennen van 'het grijze gebied' tussen wat wel of niet mag/kan.

Nieuwe medewerkers zijn, voordat zij de eed of belofte afleggen, verplicht de cursus Integriteit (incl. toets) te volgen via de Kampen-Zwolle-Academie (E-learning).

6.9. Integriteitscoördinator

Voor de borging van het integriteitsbeleid wordt een integriteitscoördinator aangewezen. Deze coördinator is verantwoordelijk voor de interne afstemming en coördinatie van het beleid.

6.10. Integriteitsbegeleider

Voor de ondersteuning van de eenheden/teams bij de uitvoering van het integriteitsbeleid worden een of meerdere integriteitsbegeleiders aangewezen en opgeleid.

6.11. Cluster P&O

Het cluster P&O is belast met de evaluatie (monitoren, evalueren en rapporteren) van het integriteitsbeleid.

Tweejaarlijks wordt door het cluster P&O in een evaluatieverslag in beeld gebracht hoe het is gesteld met de integriteit binnen de gemeentelijke organisatie, te beginnen met een 'nulmeting' bij de implementatie van het beleid. Beleidsvelden die belicht worden zijn:

- organisatie/cultuur;
- administratieve organisatie/interne controle;
- personeelsbeleid;
- beveiligingsbeleid.

6.12. Interne verantwoording

De interne verantwoording van het integriteitsbeleid is geborgd in de beleids- en beheerscyclus via managementafspraken en verantwoordingsrapportages (concern-, en eenheidsplannen).

6.13. Externe verantwoording

Jaarlijks wordt in het sociaal jaarverslag aandacht besteed aan integriteit. Minimaal in de vorm van een geanonimiseerd overzicht van:

- geregistreerde nevenfuncties en financiële belangen;
- gekregen en ontvangen geschenken;
- eventuele misstanden en sancties in het kader van integriteit.

7. Bestaande beleidsinstrumenten en maatregelen

In dit hoofdstuk worden voor de volledigheid de beleidsinstrumenten beschreven die al eerder zijn vastgesteld en worden toegepast in onze organisatie. Voor de volledige regelingen wordt verwezen naar het intranet.

7.1. Gedragscodes voor raadsleden en bestuurders

Openheid, verantwoordelijkheid en transparant gedrag en handelen zijn in de zin van integriteit sleutelbegrippen voor zowel ambtenaren als bestuurders en raadsleden. Maar bijvoorbeeld ook vertrouwen speelt een belangrijke rol. Om bovenstaande begrippen in te kaderen zijn in 2005 voor onze gemeente gedragscodes vastgesteld (bijlage 8). Deze gedragscodes vormen feitelijk de basis van ons integriteitsbeleid en het doen en laten van de bestuurders en medewerkers van de gemeente Kampen.

Door de VNG wordt momenteel gewerkt aan een herziening van de gedragscode voor politiek ambtsdragers. Zodra die beschikbaar is kan worden bezien of de vigerende gedragscodes voor raadsleden en collegeleden moeten worden aangepast.

7.2. Gedragscode voor ambtenaren

De gedragscode voor ambtenaren is op de onderstaande punten aangepast.

7.2.1. Geschenken en uitnodigingen

Elke schijn van omkoping moet worden voorkomen. Voor het aannemen van geschenken of uitnodigingen is daarom in de gedragscode voor ambtenaren de volgende lijn vastgelegd:

- geschenken of giften worden niet geaccepteerd, indien daardoor de schijn van vooringenomenheid of partijdigheid kan worden gewekt;
- geschenken of giften met een waarde vanaf 50 euro of hoger worden gemeld (bij de directleidinggevende) en geregistreerd en zijn eigendom van de gemeente;
- geschenken of giften worden niet op het huisadres ontvangen/geaccepteerd.

Vanzelfsprekend is het aannemen van geld onacceptabel.

7.2.2. Gebruik van gemeentelijke voorzieningen

Voor het gebruik van gemeentelijke goederen en diensten is in de gedragscode voor ambtenaren de volgende lijn vastgelegd:

- gebruik van gemeentelijke goederen en diensten voor privé doeleinden is niet toegestaan;
- structureel gebruik van kantoorapparatuur buiten de werkplek vindt plaats op basis van een specifieke overeenkomst.

Geeft de gedragscode voor ambtenaren geen of onvoldoende uitsluitel, dan zal er overlegd moeten worden met de leidinggevende of de gemeentesecretaris.

7.3. Regeling ongewenst gedrag

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet moet de werkgever beleid voeren om ongewenst gedrag binnen de organisatie tegen te gaan. In 2010 is daarvoor aansluiting gezocht bij de landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid. Klachten van medewerkers worden sindsdien onderzocht door de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag (LKOG), die daarover advies uitbrengt aan het bevoegd gezag. 1 juli 2010 is daarvoor de regeling Ongewenste omgangsvormen gemeente Kampen vastgesteld.

Na een (landelijke) evaluatie is de regeling op een aantal punten aangepast, onder meer voor wat betreft de uitbreiding van het werkingsgebied van de LKOG en de daaruit voortvloeiende tenaamstelling.

Verder is in de regeling een procedure opgenomen die er in voorziet dat uit de leden van de LKOG een commissie wordt ingesteld die de klacht uitsluitend voor zover deze betrekking heeft op de gevolgd procedure beoordeelt en daarover een uitspraak doet.

Na instemming met de ondernemingsraad kan de vernieuwde Regeling ongewenst gedrag gemeente Kampen worden vastgesteld en de regeling Ongewenste omgangsvormen gemeente Kampen worden ingetrokken

Zie voor de (aangepaste) Regeling ongewenst gedrag gemeente Kampen bijlage 5.

7.4. Regeling Melding Vermoeden Misstand

Bij een melding van een vermoeden van misstand (strafbaar feit, schending van regelgeving of beleidsregels, misleiden van justitie, gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu of het bewust achterhouden van informatie over feiten) was de regeling Klokkenluiders van toepassing. Deze regeling is inmiddels vernieuwd en vervangen door de regeling Melding Vermoeden Misstand. Op basis van de nieuwe regeling kunnen ook uitzendkrachten of gedetacheerden een misstand melden. Daarnaast kan een misstand nog tot een jaar na beëindiging van het dienstverband worden gemeld. Ook de vertrouwelijkheid is daardoor beter geborgd.

De regeling Melding Vermoeden Misstand gaat er van uit dat ieder voor zich verantwoordelijk is voor integer gedrag en handelen en voor het naleven van deze gedragscodes (ambtelijke onafhankelijkheid). Toch kunnen zich situaties voordoen waarin bestuurders of ambtenaren misstanden of niet-integer handelen signaleren. Het is dan belangrijk om de mogelijkheid te bieden dergelijke zaken (anoniem) te melden of te bespreken met een vertrouwenspersoon.

Van de ambtenaar wordt verwacht dat hij een vermoeden van een misstand eerst intern aan de orde stelt. Hij kan dit eventueel door een vertrouwenspersoon laten doen als hij niet wil dat zijn identiteit bekend wordt. Het college is gehouden binnen een korte termijn een standpunt in te nemen naar aanleiding van de melding. Is de ambtenaar niet tevreden over de behandeling door het college, dan kan hij zich wenden tot een extern meldpunt. Dit onderzoekt de melding en adviseert hierover aan het college. In uitzonderlijke gevallen kan de ambtenaar zich rechtstreeks tot het externe meldpunt wenden.

Burgers kunnen een misstand melden bij het college van B&W.

Zie voor de (aangepaste) Regeling Melding Vermoeden Misstand bijlage 6.

7.5. Integraal veiligheidsbeleid en Wet BIBOB

In 2012 heeft de gemeenteraad in het kader van het Kernbeleid Veiligheid de nota Integraal Veiligheidsbeleid 2012-2014 vastgesteld. Ambtelijke en bestuurlijke integriteit is een van de thema's in met dit veiligheidsbeleid geborgd is. Integriteit wordt in dit veiligheidsbeleid gedefinieerd als: 'handhaven van algemene of professionele sociale en ethische normen en waarden, ook bij druk van buitenaf om hiervan af te wijken'.

Het doel van veiligheidsbeleid is het voorkomen van verlies van eigendommen, informatie of andere zaken van waarde. Door het veiligheidsbeleid te betrekken bij het integriteitsbeleid worden medewerkers zich bewust van hun eigen verantwoordelijkheid in deze.

Onderdelen van het veiligheidsbeleid zijn:

- Toegangsbeveiliging (fysieke ruimte/gebouw en elektronische ruimte/netwerk)
- Dossiers (fysieke dossiers, elektronische dossiers)
- Apparatuur en programmatuur
- Internet en e-mail
- Rampenplan.

Het integraal veiligheidsbeleid is beschreven in de nota Integraal Veiligheidsbeleid 2012-2014 "Samen Werken aan een Veilig en Leefbaar Kampen"

Wet BIBOB

De Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet BIBOB) en het daarbij behorende Besluit BIBOB stelt bestuursorganen in staat ongewilde facilitering door de overheid van criminele activiteiten tegen te gaan. De wet maakt het mogelijk bepaalde vergunningen en subsidies

te weigeren of in te trekken als er sprake is van een ernstig gevaar dat de vergunning of de subsidie wordt gebruikt voor het plegen van strafbare feiten of het 'witwassen' van geld.

7.6. Informatiebeveiliging

De organisatie stelt voorschriften vast over het kennisnemen van en de omgang met vertrouwelijke informatie. Er worden maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegde derden vertrouwelijke gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen.

Informatiebeveiligingsbeleid raakt het integriteitsbeleid op de volgende punten:

- Beëdiging en ambtseed
- Geheimhouding
- Bewustwording.

Informatiebeveiliging is ook met name een kwestie van bewustwording. Er zal onder meer zoveel mogelijk worden afgestemd met de bewustwordingstrajecten die in het kader van het integriteitsbeleid plaatsvinden.

Het Informatiebeveiligingsbeleid is in een aparte nota beschreven.

7.7. Privacyreglement E-mail en Internetgebruik

Het gebruik van internet en e-mail neemt ook in onze gemeente een steeds belangrijker plaats in. Om er voor te zorgen dat er van deze faciliteiten rechtmatig gebruik gemaakt wordt is in 2003 een privacyreglement e-mail en internetgebruik vastgesteld. Naast regels voor e-mail- en internetgebruik zijn daarin eveneens regels opgenomen voor het vastleggen en monitoren van dit gebruik.

7.8. Tijd- en plaatsonafhankelijk werken

Sinds een aantal jaren werkt onze organisatie met een flexibele werktijdenregeling. Hierdoor kunnen medewerkers in beginsel, binnen aangegeven grenzen, zelf hun begin-, pauze- en eindtijden bepalen. Ook worden medewerkers sinds een aantal jaren in de gelegenheid gesteld incidenteel of meer structureel vanuit huis te werken. In het besluit E-werken worden hierover met de medewerker regels vastgelegd. Dit tijd- en plaatsonafhankelijk werken heeft alles met waarden en normen te maken en dus met integriteit om zorgvuldig met die tijd om te gaan.

7.9. Inkoop en aanbestedingen

Inkoop- en aanbestedingsprocedures zijn vanuit integriteitsoogpunt kwetsbare procedures. Hiervoor is separaat beleid vastgesteld. Het SSC bedrijfsvoering is belast met de advisering rondom aanbestedingsprocedures. De uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid berust bij de betreffende organisatieonderdelen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het principe van gecoördineerde inkoop. Per overheid is een inkoper aangesteld (de lead-buyer) die inkoopt voor zowel de gemeenten Zwolle en Kampen als de provincie Overijssel.

8. Implementatie, handhaving en evaluatie

Het vaststellen van een beleidsplan voor integriteit is niet genoeg. Het beleid moet ook worden uitgedragen en er moet draagvlak voor gecreëerd worden. Het (top) management heeft hierbij een belangrijke rol.

Om inzicht te krijgen in de mate waarin onze organisatie zich aan de eigen integriteitsregels en procedures houdt wordt op gezette tijden op initiatief van de coördinator integriteitsbeleid een onderzoek naar de bedrijfsvoering in de organisatie uitgevoerd. Daarbij wordt onder meer gekeken naar kritische functies en processen waar de kans op integriteitsrisico's aanwezig is, zoals contacten met derden, belangenverstrengelingen, toegang tot vertrouwelijke informatie en geldstromen en omgang met gemeentelijke eigendommen.

Na vaststelling van deze nota, en publicatie ervan via Intranet en Internet, worden de volgende activiteiten in gang gezet/uitgevoerd:

a. Introductie/invoering

Binnen drie maanden:

- Zorgt de eenheidsmanager/teammanager via werkoverleg voor de bekendheid met het bestaan van het integriteitsbeleid en de gedragscode binnen eigen eenheid/team.
- Is integriteit onderdeel van college-, raad-, directie-, management-, team- en werkoverleg.
- Wijst het college een vertrouwenspersoon aan en worden afspraken gemaakt over de te volgen procedure/regels bij verdenkingen.
- Worden op eenheids-/teamniveau themabijeenkomsten/promotieacties georganiseerd over integriteit.
- Draagt het cluster P&O er zorg voor dat alle ambtenaren (een samenvatting van) deze nota en de gedragscode ontvangen en dat de kadernota op intranet (de portal) wordt geplaatst.
- Wordt voor de borging van het integriteitsbeleid een coördinator integriteitsbeleid aangewezen (optie: teammanager PJC).
- Worden voor de ondersteuning van de eenheden/teams integriteitsbegeleider(s) aangewezen/opgeleid (optie: P&O-er).
- Wordt door het cluster P&O een format/draaiboek opgesteld voor het afleggen van de eed/belofte.

Binnen zes maanden:

- Kunnen de integriteitsbegeleiders (P&O-ers) de verdere voorlichting verzorgen.
- Draagt de gemeentesecretaris samen met het cluster P&O zorg voor het afleggen van de ambtseed/-belofte door tenminste medewerkers die na 1 maart 2006 in dienst zijn getreden en overige medewerkers die dit willen.
- Draagt de gemeentesecretaris samen met het cluster P&O zorg voor het ondertekenen van de integriteitsverklaring door tijdelijke en externe medewerkers en door het zittende personeel dat de ambtseed/belofte niet wil afleggen.
- Zijn de kwetsbare functies, handelingen en processen in onze organisatie geïnventariseerd en zijn er maatregelen om integriteitsinbreuken vanuit kwetsbare functies te voorkomen.

- Wordt het onderwerp integriteit/nevenactiviteiten standaard tijdens sollicitatiegesprekken/arbeidsvoorwaardengesprekken ter sprake gebracht, in ieder geval bij 'integriteitgevoelige' functies.
- Wordt door nieuwe medewerkers (inclusief inleenpersoneel) standaard een verklaring omtrent het gedrag (VOG) aangevraagd.
- Zijn nieuwe medewerkers, voordat de eed of belofte wordt afgelegd, verplicht de cursus Integriteit (met toets) te volgen via de Kampen-Zwolle-Academie (E-learning).

Binnen negen maanden:

- Verzorgt het cluster P&O een kort bericht op intranet over wanneer en bij wie de eed/belofte is afgenomen (in principe 6x per jaar). Dit wordt ook in De Blikopener vermeld.
- Is integriteit als kerncompetentie betrokken bij de evaluatie van de competentielijst.
- Is integriteit onderdeel van de PJK gesprekken (functionerings- en beoordelingsgesprekken).

Binnen twaalf maanden:

- Is het integriteitsbeleid volledig ingevoerd en is een ruime meerderheid van de medewerkers en bestuurders op de hoogte van de gedragsregels en procedures.
- Voldoen we aan de Ambtenarenwet voor wat betreft het onderwerp integriteit.

b. Continuering

Voortdurend:

- De naleving van de gedragscode is in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van elke individuele ambtenaar en bestuurder in de dagelijkse praktijk van het werk.
- Bestuurders en leidinggevendenden hebben een voorbeeldfunctie. Leidinggevendenden behoren medewerkers indien nodig op hun gedrag aan te spreken, maar ook van ambtenaren onderling mag dit worden verwacht. Ook is het wenselijk dat ambtenaren hun leidinggevendenden aanspreken wanneer hiertoe aanleiding bestaat (feedback).
- Tijdens sollicitatiegesprekken wordt dit onderwerp ter sprake gebracht.
- Een kopie van (de samenvatting van) deze nota zit in het introductiepakket dat nieuwe medewerkers, stagiaires enz. van het cluster P&O ontvangen. De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat nieuwe collegeleden een kopie van deze nota ontvangen.

Aan het onderwerp integriteit wordt aandacht besteed:

- tijdens introductiebijeenkomsten voor nieuw personeel;
- in taak-, functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- tenminste 2 x per jaar in het college, het managementteam en het werkoverleg (rapportages, cases enz.).

c. Verantwoording en actualisering

Het cluster P&O is belast met de interne- en externe verantwoording (monitoren, evalueren en rapporteren) en actualiseren van het integriteitsbeleid.

Het gemeentelijk integriteitsbeleid (inclusief instrumentarium) wordt in 2016 geëvalueerd.

Verder is het noodzakelijk om het gemeentelijk integriteitsbeleid (nota, gedragscode enz.) periodiek te beoordelen en waarnodig aan te passen en aan te vullen. Dit wordt 2-jaarlijks gezien.

Conform artikel 125 van de Ambtenarenwet wordt eenmaal per jaar schriftelijk over de naleving van de gedragscode aan de ondernemingsraad en de gemeenteraad gerapporteerd.

Scholing en training, workshops en/of voorlichting op het gebied van integriteit maken onderdeel uit van het personeelsbeleid.

8.1. Sancties

Niet integer handelen wordt gezien als plichtsverzuim. De werkgever heeft een aantal mogelijkheden om bij plichtsverzuim maatregelen te nemen. Bij niet integer handelen kan de gemeente als werkgever een medewerker ter verantwoording roepen en eventueel een disciplinaire maatregel opleggen.

Mogelijke sancties zijn:

- een schriftelijke berisping;
- schorsing;
- terugzetten in rang;
- overplaatsing;
- oneervol ontslag.

Bij de bepaling van de sanctie wordt rekening gehouden met de ernst van het feit, de voorgeschiedenis, de functie en overige omstandigheden.

Als er een redelijk vermoeden bestaat dat er een ambtsmisdrif of overtreding is begaan, wordt daarnaast van de strafwetgeving/opsporingsmogelijkheden gebruik gemaakt. Een dergelijk vermoeden moet onmiddellijk gemeld worden aan de gemeentesecretaris. Deze beslist – in overleg met de burgemeester- vervolgens of de politie wordt ingeschakeld. De contacten met justitie en politie kunnen via de coördinator Integraal Veiligheidsbeleid (Team T&H) lopen.

8.2. Betrokkenheid ondernemingsraad

Wij vinden het belangrijk de OR bij integriteit te betrekken omdat dit onderwerp de gemeente als geheel aangaat. Het gaat over waarden en regels voor individueel gedrag, organisatie en cultuur. Hiervoor is een breed draagvlak nodig.

In je team zitten enkele bijdehante collega's. Ze zijn niet op hun mondje gevallen, kennen een reeks moppen en plagen elkaar geregeld. De laatste tijd merk je dat alleen nog racistische moppen verteld worden en dat de toon steeds ruwer wordt. Wat doe je?

Overzicht bijlagen

Bijlage 1	Formulier ambtseed/-belofte (14int03479)
Bijlage 2	Formulier integriteitsverklaring (14int03480)
Bijlage 3	Protocol integriteitsverklaring (14int02360)
Bijlage 4	Regeling melding financiële belangen gemeente Kampen (14int0361)
Bijlage 5a	Regeling ongewenst gedrag gemeente Kampen (14int0362)
Bijlage 5b	Landelijke klachtenregeling klachtencommissie voor de decentrale overheid (14int03481)
Bijlage 6	Regeling melding vermoeden misstand (14int02358)
Bijlage 7	Lijst van kwetsbare functies (14int03482)
Bijlage 8	Gedragscode ambtenaren gemeente Kampen (2014) (14int02359)