



## Nota Integriteitbeleid

## **Vooraf**

In 2008 is de Nota Integriteitbeleid tot stand gekomen en sindsdien is hieraan uitvoering gegeven. De ontwikkelingen sindsdien en voortschrijdende inzichten maken het wenselijk de nota en daarbij behorende Gedragscode voor ambtenaren op een aantal (uitvoeringstechnische punten) aan te passen. Dientengevolge is het aan deze nota gekoppelde jaartal gewijzigd in 2012.

## **Inleiding**

De organisatie en de medewerkers weerbaar maken tegen integriteitsinbreuken. Daar draait het om bij integriteitbeleid. Het beïnvloeden van de houding van medewerkers en het beheersen van risico's in het werk. De juiste wisselwerking tussen deze twee maakt integriteitbeleid succesvol.

Integriteit is in de eerste plaats een kwestie van bewustwording en mentaliteit van mensen in de organisatie. Het moet tussen de oren zitten. In een integere organisatie nemen bestuur en management waarden en normen in acht, wordt zorgvuldig omgegaan met bevoegdheden en verantwoordelijkheden, wordt vermenging van functies vermeden en wordt de naleving van de regels door het personeel gecontroleerd.

Integriteitbeleid kan worden gezien in het kader van de meeromvattende aandacht voor normen en waarden. Als het gaat om het functioneren van het openbaar bestuur heeft de overheid een belangrijke voorbeeldfunctie. Een van de aspecten is dat de burger er op moet kunnen rekenen en vertrouwen dat de overheid rechtschapen handelt.

Integriteit betekent dan dat een ambtenaar zijn functie adequaat en zorgvuldig uitoefent in het licht van zijn positie en alle in het geding zijnde verantwoordelijkheden. Het vraagt echter nog meer. Het gaat om niet meer en minder dan 'goed ambtenaarschap'. Dat betekent dat náást de eerder genoemde onkreukbaarheid ook waarden als collegialiteit, betrouwbaarheid, klantgerichtheid, objectiviteit, fatsoenlijkheid, effectiviteit en efficiëntie als aspecten van integriteit dienen te worden opgevat.

Voorts is het belangrijk te onderkennen dat integriteit verder gaat dan het simpelweg naleven van de regels. Juist waar die regels ontbreken of onhelder zijn, zoals in nieuwe, complexe of veranderlijke situaties, wordt het spannend. Juist in die situaties komt het erop aan dat ambtenaren in staat zijn om op (moreel) verantwoorde wijze te oordelen en te handelen conform de waarden en normen van goed ambtenaarschap. Dit geldt tevens ten aanzien van situaties waarin sprake is van discretionaire (vrije) ruimte.

Integriteit bij de overheid heeft twee kanten:

- integriteit in het omgaan met de eigendommen van de gemeente;
- integriteit in het handelen met derden, intern zowel als extern.

Cruciaal in het beheersen van de mate van integriteit is de controleerbaarheid van het individuele handelen. Als er achteraf vragen zijn over een bepaalde kwestie, moet men inzicht kunnen krijgen in het hoe en waarom van de genomen stappen bij een project of activiteit.

In deze notitie wordt het te voeren Integriteitbeleid van de gemeente Brunssum geschreven.

## **Integriteitbeleid**

### *Inleiding*

Werken bij een gemeente betekent werken bij de lokale overheid, functioneren in het kader van het publiek belang en het dienen van de openbare zaak. Vrijwel iedereen die bij de overheid werkt, ervaart dat er anders naar hem wordt gekeken dan naar iemand die niet bij de (lokale) overheid werkt. Men moet zich realiseren dat men - ook buiten werktijd - wordt gezien als iemand van de gemeente.

In dat verband is het belangrijk dat een medewerker een grondhouding aanneemt, waarbij alle schijn van mogelijk niet-integer gedrag wordt vermeden. Als ambtenaar is men herkenbaar als verlengstuk van de gemeente en als zodanig een vertegenwoordiger daarvan. Het gedrag van de medewerkers is daarom (mede) bepalend voor het imago van de gemeente.

### *Doelstelling*

Een gemeente is door de aard van haar activiteiten kwetsbaar voor integriteitschendingen. De politieke en bestuurlijke gevoeligheid van werkzaamheden maakt soms kwetsbaar en noodzaakt tot zorgvuldigheid. Integriteit maakt onderdeel uit van leiderschap en indien men verzuimt de integriteit door middel van regels en afspraken kracht bij te zetten, kunnen hierover serieuze verschillen van opvatting ontstaan. Het juiste voorbeeldgedrag is hierin niet onbelangrijk.

Eventuele incidenten kunnen tot gevolg hebben dat de integriteit wordt aangetast en dat daarmee het handelen zowel in- als extern ter discussie komt te staan. Uit het oogpunt van integraal management is iedere leidinggevende verantwoordelijk voor zijn eigen organisatieonderdeel en deze moeten dus nagaan op welke punten en momenten integriteitaspecten een rol spelen.

### *Invalshoeken*

Integriteit kent twee niveaus. Regels en procedures enerzijds (de juridische norm) en het gedrag in de geest en bedoelingen hiervan anderzijds. Voor de toepassing op beide niveaus zijn er de volgende invalshoeken, die in combinatie met elkaar een versterkende werking hebben op de integriteit van een organisatie:

- a. permanente discussie;
- b. wettelijke kaders en voorschriften;
- c. gemeenschappelijke norm (gedragscode);
- d. organisatorische maatregelen;
- e. sanctiebeleid.

#### *ad a. Permanente discussie*

De dialoog over integriteit is minstens even belangrijk als het opstellen van regels. De integriteitaanpak beperkt zich niet tot eenmalige acties, maar vraagt om continue aandacht. Zodoende worden een gemeenschappelijke cultuur en een gemeenschappelijk gedachtegoed ontwikkeld en krijgen deze een eigen en vanzelfsprekende plaats binnen het ambtelijk handelen. Het gaat om houding en gedrag die niet door regelgeving en controle worden bepaald, maar vooral worden beïnvloed door overtuiging.

Er zijn veel geschikte momenten om integriteit op de agenda te plaatsen. Bij de introductie van nieuwe medewerkers, tijdelijke krachten en stagiaires, in beoordelings- en/of functioneringsgesprekken, werkoverleg, collegevergaderingen, maar ook bijvoorbeeld tijdens informele bijeenkomsten. Een gedragscode moet blijven aansluiten bij de vastgestelde normen en waarden die zich nu eenmaal voortdurend ontwikkelen.

Daarom moet deze op gezette tijden worden besproken en geactualiseerd. Een open en transparante organisatie en communicatie bevorderen de controleerbaarheid. Een criterium hiervoor is: zolang er open met collega's over kan worden gesproken, valt iets met een hoge mate van waarschijnlijkheid binnen de grenzen van integer gedrag.

*ad b. Wettelijke kaders en voorschriften*

In de Gemeentewet zijn diverse regels opgenomen waaraan bestuurders en ambtenaren zich moeten houden. Voor ambtenaren gelden daarnaast ook artikelen uit de Ambtenarenwet en de CAR/UWO.

Ook in het Wetboek van Strafrecht zijn artikelen opgenomen die van toepassing zijn. Voor ambtenaren zijn met name artikel 125a van de Ambtenarenwet (gedragsregels ambtenaren) en artikel 15 e.v. van de CAR/UWO van belang. Deze laatste handelen over verplichtingen, persoonlijk gebruik van goederen of diensten, het aannemen van geschenken en gelden, het verrichten van nevenwerkzaamheden en aanneming en levering ten behoeve van de openbare dienst.

Tot slot bevat het Wetboek van Strafrecht een aantal artikelen met strafbare feiten betreffende de ambtenaar of een ander, belast met enige openbare dienst. Genoemd worden verduistering van geld (artikel 359), vervalsing van boeken (artikel 360), verduistering van bewijsstukken (artikel 361), omkoping (de artikelen 362 en 363), alsmede dwang met misbruik van gezag (artikel 365) en knevelarij (artikel 366).

*ad c. Gedragscode en -regels*

Voor de ontwikkeling en vaststelling van een gemeenschappelijke norm is een gedragscode een goed (en tevens wettelijk verplicht) instrument. Vastlegging van de gemeenschappelijke normen in een code en de uitwerking hiervan in regels neemt de vrijblijvendheid weg en geeft duidelijkheid in situaties waarover verschillen van opvatting kunnen ontstaan. In de gedragscode zijn de richtlijnen met opzet niet overal even concreet. Concretisering heeft de pretentie van zekerheid, maar ook elementen van schijnzekerheid. Het gaat veel meer om de bewustwording van de gemeenschappelijke norm.

Integriteit gaat om houding en gedrag en laat zich niet vangen in aantallen en bedragen. Om die reden is er een aantal kernbegrippen voor ambtelijke integriteit vastgesteld, waardoor de gedragscode beter kan worden geïnterpreteerd.

De code is als bijlage 3 bij deze notitie opgenomen.

*ad d. Organisatorische maatregelen*

Op een aantal punten kunnen maatregelen worden getroffen die structureel de integriteit verbeteren. Er zijn een aantal werkzaamheden, die bijzonder kwetsbaar zijn :

- inkoop en aanbesteding van werken, leveringen en diensten;
- verwerving van onroerend goed;
- vergunningverlening;
- taken die betrekking hebben op het financiële beheer en de administratieve verwerking;
- het werven van fondsen;
- het verkrijgen en verstrekken van subsidies;
- handhaving van wettelijke voorschriften (horeca- en andere bedrijfscontacten);
- milieutaken;
- uitvoering van sociale voorzieningen en bijstandswetgeving;
- de omgang met persoonsgebonden gegevens.

### *ad e. Sanctiebeleid*

Iedereen is zelf verantwoordelijk voor het functioneren volgens de normen en waarden, en voor de naleving van de gedragscode. Een gedetailleerd organisatiebreed handhavingbeleid is niet per definitie een noodzaak voor het halen van de doelstelling van het integriteitbeleid. Het is de taak van leidinggevendenden om zaken bespreekbaar te maken en op de eventuele consequenties ervan te wijzen.

Bij gesignaleerde overtredingen is het met name de rol van het bestuur en het management om corrigerend op te treden, dus het benoemen, bespreken en indien nodig aanspreken op al dan niet integer handelen.

Het niet naleven van de gestelde norm is uiteraard niet vrijblijvend. Integriteitsaantastingen kunnen, indien deze ernstig genoeg zijn, tot sancties leiden. Niet-integer gedrag is, afhankelijk van de ernst daarvan, een vorm van plichtsverzuim als omschreven in onze rechtspositieregeling, de CAR/UWO. De in de CAR/UWO genoemde disciplinaire maatregelen zijn hierop onverminderd van toepassing.

### *Personeel en organisatie*

Naast organisatorische factoren zijn er omgevingsfactoren die een rol spelen, zoals gebrek aan controle, toegang tot geld of goederen. Zowel op het gebied van personeel, als van de organisatie kunnen maatregelen worden getroffen.

Bijvoorbeeld op het gebied van werving en selectie en functiescheiding. Gespreide verantwoordelijkheid en controleerbaarheid zijn belangrijke aandachtspunten bij de beschrijving van functies. Bij kwetsbare functies kan functieroulatie worden bevorderd en dient integriteit en kwetsbaarheid in functionerings- en beoordelingsgesprekken nadrukkelijk aan de orde te worden gesteld.

De weerbaarheid kan door middel van trainingen worden vergroot.

Kortom, het leggen van de verbinding tussen bestaande processen (en dito beleid) en integriteit. Denk aan de gewenste stijl van leidinggeven, integraal management en voorbeeldgedrag. Als we het hebben over gewenst gedrag gaat het niet alleen over omgangsvormen van de werknemers, maar vanzelfsprekend ook over die van de werkgever. In een ideale werkomgeving is er aandacht en zorg voor elkaar, wordt er op een prettige en efficiënte manier samengewerkt en is er sprake van wederzijds respect. Leidinggevendenden hebben daarin een belangrijke voorbeeldfunctie. Zij zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het integriteitbeleid in zijn algemeenheid en voor de integriteit binnen hun werkgebied in het bijzonder. De personeelsadviseurs hebben een faciliterende rol bij de totstandkoming van het beleid en de uitvoeringsregels en adviseren bij de toepassing daarvan.

Als bijlage 4 is een notitie met betrekking tot kwetsbare functies en het wervingsbeleid bijgevoegd.

### *Integriteitsmanagement*

Het planmatig beheersen en besturen van integriteit vereist vooral inzicht. Dit inzicht kan worden verkregen door periodiek integriteitsaudits te doen. Het beeld dat het management heeft kan in belangrijke mate afwijken van het beeld dat lager in de organisatie bestaat, en bovendien kunnen situaties telkens veranderen. Borging van de vastgestelde norm in bestaande systematieken en bestaande instrumenten als marap, jaarrekening en audits, bevordert dat integriteit ook in het denksysteem van leidinggevendenden en medewerkers komt en blijft.

Dat kan alleen door een integrale aanpak. Integriteit moet dusdanig in het denken en handelen komen, dat het tot uiting komt in concrete situaties. In activiteiten rond werving en selectie,

inkoop, vergunningverlening, beloningsbeleid en de omgang met elkaar. Kortom, integriteit als vast aandachtspunt bij bestaande en nieuwe activiteiten en beleidsvorming. Normen zijn ten dele subjectief en tijdgebonden. Om die reden is het van belang om met elkaar in gesprek te blijven. Integriteitsaanpak beperkt zich niet tot eenmalige acties, maar vraagt om een continue en cyclische aandacht.

## **Instrumenten**

Voor de bevordering en handhaving van integriteit staat een aantal instrumenten ter beschikking.

### *1. Ambtseed of ambtsbelofte*

De eed die bij het aanvaarden van een openbare betrekking wordt afgelegd is sinds de jaren zestig steeds meer in onbruik geraakt en veelal afgeschaft. Steeds meer overheden, zowel op rijks-, provinciaal als gemeentelijk niveau zijn echter in de afgelopen jaren weer overgegaan tot herinvoering van de ambtseed, als onderdeel van het integriteitbeleid. Inmiddels is de ambtseed/belofte verplicht gesteld.

De ambtseed/belofte is geen sanctie- of controle-instrument, maar heeft een symbolische functie. Hij maakt bij indiensttreding kenbaar dat de aan te vangen functie werkzaamheden betreft in het kader van de uitoefening van de publieke zaak, waarmee publieke middelen gemoeid zijn, ten dienste van de (lokale) overheid. De ambtseed heeft daarnaast de psychologische invloed om de medewerker bewust te maken van de noodzaak tot integer handelen. Hij stimuleert de bewustwording van de verantwoordelijkheden die behoort bij het collectief van ambtenaren enerzijds, en het signaal aan de buitenwereld dat de gemeente de integriteit van haar ambtenaren serieus neemt anderzijds.

De tekst van de eed/belofte is opgenomen als bijlage 1 bij deze notitie.

Alle medewerkers zijn verplicht een integriteitsverklaring te ondertekenen. Ook uitzendkrachten, ingehuurd of gedetacheerd personeel en stagiaires wordt gevraagd de integriteitsverklaring tekenen. De tekst van de verklaring is als bijlage 3 bij deze notitie gevoegd.

### *2. Gedragscode en gedragsregels*

In een gedragscode stellen wij met elkaar de professionele en morele normen en waarden ten aanzien van integriteit vast. Dit mede ter bevordering van het collectief bewustzijn, maar vooral als een duidelijke beschrijving van de gewenste houding en het gewenste gedrag. Deze normstelling is niet vrijblijvend. Wie zich er niet aan houdt maakt zich schuldig aan integriteitsaantasting en kan daar op worden aangesproken. Bovendien riskeert hij daarmee sanctionering.

De gedragscode geeft houvast bij vragen over ambtelijke integriteit en het daarbij horende, gewenste gedrag.

### *3. Onderzoek*

Het doen van preventief integriteitonderzoek (integriteitsaudits) is raadzaam. In 2005 is de Integriteitmeter van het Bureau Integriteit Nederlandse Gemeenten uitgevoerd. Een dergelijk onderzoek zal periodiek worden herhaald.

Integriteitonderzoek kan ook plaatsvinden door middel van zelfonderzoek, waarbij iedere afdeling het eigen organisatie-onderdeel doorlicht. Zo brengt men zelf de kwetsbare plaatsen en risicogebieden in beeld.

### *Kernbegrippen voor ambtelijke integriteit*

Een gedragscode is een belangrijk instrument bij de bevordering en handhaving van integriteit. Om de daarin gestelde normen te interpreteren gelden de volgende basiswaarden:

- a. Openheid/dienstbaarheid:* de ambtenaar werkzaam bij de gemeente Brunssum is zich bij voortdurende bewust van zijn openbare taak en zijn verantwoordelijkheid om de integriteit te handhaven en te bevorderen. Hij is open en legt verantwoording af over

zijn doen en laten. Hij onthoudt zich van elk handelen en van elke gedraging die de integriteit of het openbaar belang kan schaden.

- b. *Betrouwbaarheid*: op de ambtenaar moet men kunnen rekenen. Hij houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij alleen aan voor het doel waarvoor het is gegeven.
- c. *Onpartijdig*: de ambtenaar gedraagt zich zoals een goed ambtenaar betaamt. Daartoe behoort onder meer dat hij zich onpartijdig en professioneel opstelt er bij de uitvoering van zijn taak geen vermenging plaatsvindt met oneigenlijke of persoonlijke belangen en dat ook elke schijn van belangenverstremming wordt vermeden.
- d. *Professionaliteit*: de ambtenaar voert zijn werkzaamheden op voldoende professioneel niveau uit. Dat houdt ook in dat hij over de juiste kennis en vaardigheden beschikt en dat ook bijhoudt.
- e. *Zorgvuldigheid*: de ambtenaar krijgt en neemt verantwoordelijkheid die bij zijn functie passen. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze en met respect behandeld. Hij weegt zorgvuldig en correct de belangen tegen elkaar af.

De gewenste integriteit is overigens niet een optelsom van gedragsregels, maar een grondhouding, een kwaliteit. De beschreven begrippen dienen als achtergrond en toetssteen voor de regels die in de gedragscode voor medewerkers van onze gemeente zijn opgenomen (zie de bijlage). Gedragingen dienen de toets aan de basiswaarden te doorstaan.

#### *Communicatie*

Voor het met elkaar verder ontwikkelen van het integriteitbeleid is het vooral van belang om over dit onderwerp in gesprek te raken en te blijven. Bij de implementatie van het beleid is het vooral van belang om in de afdelingen herkenbare dilemma's te bespreken.

Ter ondersteuning van de permanente discussie en de gezamenlijke ontwikkeling van een waardenpatroon kan onder andere gebruik worden gemaakt van:

- het opnemen van de gedragscode in het introductiepakket en programma voor nieuwe medewerkers;
- het plaatsen van de gedragscode op het intranet (bij de arbeidsvoorwaarden);
- werkoverleg;
- de maraps.



## De praktijk

In dit gedeelte wordt ingegaan op de praktische invulling van het hiervoor beschreven integriteitbeleid.

Ten aanzien van de administratieve organisatie is er sprake van functiescheiding, met name op het gebied van de financiële organisatie, sociale zaken (ondergebracht in een Intergemeentelijke sociale dienst (ISD-BOL) en de grondexploitatie, vastgelegd in een aantal procesbeschrijvingen en instructies.

Het gebruikmaken van in de gemeentelijke archieven en geautomatiseerde gegevensbestanden opgenomen informatie is alleen mogelijk door daartoe per bestand geautoriseerde medewerkers.

### *Personeel en organisatie*

De organisatiestructuur is vastgelegd in de door het college op 14 november 2006 vastgestelde Nota Orakel en de daarop doorgevoerde wijzigingen in het Organisatiebesluit van 1 maart 2009 en de aanpassing van 1 augustus 2010

De gemandateerde bevoegdheden zijn vastgelegd in:

- Mandatering Besluit regeling budgethouders 2009

Algemeen mandaatbesluit van 17 februari 2009 In beginsel zijn alle gemeentelijke functies beschreven en als zodanig vastgelegd.

Er zijn richtlijnen aanwezig voor de werving en selectie van personeel. Daarin wordt expliciet aandacht besteed aan aspecten van integriteit.

De Regelingen jaar- en beoordelingsgesprekken voorzien in de aanwijzing van een beoordelaar, de wijze waarop een jaargesprek moet worden gehouden, de criteria waaraan het functioneren wordt getoetst, de bezwaarschriftenprocedure en de vaststelling van de beoordeling.

Bij indiensttreding worden nieuwe medewerkers met betrekking tot integriteit geïnformeerd over het beleid en de heersende afspraken. De ambtseed/belofte wordt zo spoedig mogelijk na indiensttreding afgelegd ten overstaan van de burgemeester. De tekst van deze eed/belofte is opgenomen in de gedragscode die als bijlage bij deze notitie is opgenomen. De secretaris is belast met de organisatie daarvan.

De medewerker ontvangt voor het afleggen van de ambtseed/belofte een exemplaar van de Gedragscode voor de medewerkers van de gemeente Brunssum.

Alle medewerkers dienen de integriteitverklaring gemeente Brunssum te ondertekenen. Deze verklaring wordt opgenomen in het personeelsdossier.

### *Nevenwerkzaamheden*

In de gedragscode wordt aangegeven, dat een medewerker verplicht is aan het college opgave te doen van nevenwerkzaamheden, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken. Hiervan voert het college een registratie.

Voorbeelden van nevenfuncties zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf of het zijn van vennoot of aandeelhouder.

Het is verboden werkzaamheden te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid is verzekerd. Een (voorgenomen) nevenfunctie moet in ieder geval worden gemeld als deze raakvlakken heeft met de uitoefening van de functie of als deze schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Hierbij moet worden aangegeven of de nevenfunctie wel/niet bezoldigd is en welk tijdsbeslag met deze nevenfunctie is gemoeid.

Jaarlijks wordt geïnventariseerd of de geregistreerde opgave nog actueel is. Het kan medewerkers worden verboden bepaalde nevenfuncties (verder) uit te voeren. Bij verandering van functie dient opnieuw te worden getoetst of een eerder gemelde functie nog kan worden uitgeoefend.

### *Geschenken*

De gemeente heeft geen aparte geschenkenregeling. Wel is er de afspraak dat de ontvangst van geschenken, waaronder ook te verstaan uitnodigingen voor een evenement, of iets dergelijks, te allen tijde aan de direct leidinggevende worden gemeld. Wat betreft het aanvaarden van geschenken wordt een plafond gehanteerd. Een en ander is nader geregeld in de gedragscode.

Geschenken van derden met wie gesprekken in een onderhandelingsfase zijn mogen niet worden geaccepteerd. Daarbuiten wordt afgewogen of een geschenk de medewerker vrij laat in de verhouding tussen de derde partij en die medewerker.

Voor zover geschenken aan het einde van het jaar (kerstpakketten) worden aangenomen, worden deze in ontvangst genomen op het werk(adres). Thuisadressen worden niet verstrekt aan externe relaties van de gemeente.

Voor etentjes geldt dat een uitnodiging daartoe van derden in de onderhandelingsfase òf niet geaccepteerd wordt of dat het eigen aandeel voor rekening van de gemeente komt via een reguliere declaratie.

### *Werktijden en onkostendeclaraties*

Er is een regeling waarin de werktijden zijn vastgelegd. Daarin zijn de kaders opgenomen waarbinnen de 36-urige werkweek invulling dient te worden gegeven.

Reiskosten worden vergoed op basis van de geldende onkostenregeling. De regeling bevat voorschriften over dienstreizen, het declareren van reiskosten en kan op het intranet worden geraadpleegd. In verband met gewijzigde belastingwetgeving is de uitvoering van de regeling aangescherpt.

### *Klokkenluidersregeling*

Een klokkenluider is een medewerker die een vermoeden heeft van een misstand in de organisatie en dat vermoeden aanhangig maakt. Een misstand heeft betrekking op een strafbaar feit, een schending van regelgeving of beleidsregels, misleiding, gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, of het bewust achterhouden van informatie over de betreffende feiten.

Een dergelijke melding wordt eerst intern bekeken en indien de klokkenluider uiteindelijk niet tevreden is over de reactie van het bestuur kan hij een melding doen aan een extern meldpunt.

De gemeente heeft een klokkenluidersregeling, waarvan de tekst is geplaatst op het intranet.

Voor de regeling ongewenste omgangsvormen, de klokkenluidersregeling en de gedragscode integriteit zijn vertrouwenspersonen aangesteld. Medewerkers kunnen zich bij deze personen melden ingeval er sprake is van ongewenst gedrag (waaronder discriminatie, seksuele intimidatie en pestgedrag).

Bij vermoeden van een misstand kan melding plaatsvinden bij de interne contactfunctionaris.  
Bij klachten of vragen over ongewenste omgangsvormen kan de medewerker terecht bij de externe vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.  
Bij vragen of meldingen over integriteitskwesties kan de medewerker terecht bij de secretaris, resp. de interne contactfunctionaris dan wel de externe vertrouwenspersonen integriteit.

## **Handhaving en sanctionering**

### *Algemeen*

Integriteitbeleid zonder handhaving heeft geen werkelijke betekenis. Een individuele misstap moet een adequate reactie oproepen: bijsturen of straffen. Een procedure voor de aanpak van integriteitschendingen kan het management daarbij steunen.

Bepaalde overtredingen vragen om een stevige aanpak die past bij de ernst van de feiten, de omstandigheden (zoals de organisatiecultuur) en de persoon van de ambtenaar. Niet integer handelen kan worden opgevat als strijdig met de plicht van elke ambtenaar om zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt zoals omschreven in artikel 15:1 CAR/UWO. Een disciplinaire procedure kan dan worden ingezet die kan leiden tot het opleggen van een disciplinaire maatregel. Zie voor deze disciplinaire procedure en disciplinaire maatregelen hoofdstuk 16 en artikel 8:13 van de CAR/UWO.

Aandacht voor handhaving betekent echter niet dat altijd sancties worden toegepast. Het management zal een evenwicht moeten vinden tussen de noodzaak van een harde aanpak en de noodzaak van een open cultuur en een klimaat van vertrouwen. Het maken van fouten is menselijk en het bespreken van fouten kan een leerervaring zijn voor de organisatie als geheel. Voorkomen moet worden dat medewerkers uit angst voor sancties hun handelen bedekken. De organisatie is gebaat bij inzicht in het gedrag van medewerkers. Het geven van waarschuwingen, het maken van goede afspraken en het controleren van de naleving is in sommige gevallen effectiever dan straffen.

Een ernstige schending van de integriteit gaat vaak gepaard met emoties, personele onrust, aandacht van de media en eventueel strafrechtelijke acties. Het is daarom goed om van tevoren na te denken over welke procedure wanneer gevolgd moet worden. Onduidelijkheid over de vraag wat de werkgever juridisch kan en mag zorgt er soms voor dat er geen actie wordt ondernomen. Ook kan het management te voorzichtig zijn met het aanpakken van niet-integer gedrag uit vrees voor interne onrust en publiciteit. Dat wordt als schadelijk gezien, vooral wanneer het om hogere ambtenaren gaat. Voor zowel de organisatie zelf als voor de buitenwereld is het echter belangrijk dat iedereen ziet dat de regels gehandhaafd worden. In dit soort gevoelige kwesties moet een doortastend management kunnen rekenen op rugdekking van het bestuur.

De aanpak van een integriteitschending omvat in ieder geval een gedegen feitenonderzoek. Dit onderzoek kan vaak intern worden verricht, d.w.z. in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van het college als werkgever. Bij een intern onderzoek geeft de secretaris een onderzoeksopdracht aan de daartoe aangewezen interne functionaris, of een externe deskundige of een extern bureau, waarbij uitgangspunt is dat het onderzoek wordt opgedragen aan de interne functionaris, tenzij de casus noopt tot een extern onderzoek, zulks ter beoordeling van de secretaris

In bepaalde gevallen, bijvoorbeeld als er een misdrijf aan het licht komt, is inschakeling van politie en justitie verplicht. Een justitieel onderzoek is ook aangewezen als er activiteiten van een derde, die bijvoorbeeld een ambtenaar heeft omgekocht, aan de orde zijn.

Afhankelijk van de feiten en omstandigheden kan een intern disciplinair onderzoek samenlopen met een justitieel onderzoek in verband met strafbare feiten. Ook kunnen de uitkomsten van een intern onderzoek voor justitie aanleiding zijn alsnog een onderzoek naar strafbare feiten in te stellen.

### *Controle*

De hoofden van dienst en hoofden van de stafafdelingen doen jaarlijks opgave aan de gemeentesecretaris van de in het voorafgaande jaar voorgevallen inbreuken op de integriteit en de door hen gemelde nevenactiviteiten.

De accountant besteedt in zijn rapportage specifiek aandacht aan aspecten van integriteit

Bij meldingen van een eventuele inbreuk op de integriteit wordt – voor zover gewenst/noodzakelijk – ook de leidinggevende betrokken

Op basis van de hem aangereikte rapportages van de directeuren en de hoofden van de stafafdelingen doet de gemeentesecretaris jaarlijks verslag aan het college, dat op zijn beurt de raad informeert.

De secretaris biedt een dergelijke rapportage ook aan de Ondernemingsraad aan.

## BIJLAGE 1. De Ambtseed/belofte

De ambtseed luidt als volgt:

# GEMEENTE BRUNSSUM

Beëdiging ambtenaar.

Heden, ....., is in handen van mij, ....., burgemeester van de gemeente Brunssum, door ....., ambtenaar, wonende ..... te ....., op het gemeentehuis te Brunssum de volgende eed of belofte afgelegd:

- Ik zweer/beloof\* dat ik de Grondwet en alle overige wettelijke regelingen zal eerbiedigen.
- Ik zweer/beloof\* dat ik noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling.
- Ik zweer/beloof\* dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dat ik dit ook niet zal gaan doen.
- Ik zweer/beloof\* dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben.
- Ik zweer/beloof\* dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt en van de gemeente zal schaden.

Zo waarlijk helpe mij God Almachtig! / Dat verklaar en beloof ik\*!

De burgemeester van Brunssum,

Mr. Drs. C. Brocken

*\* doorhalen wat niet van toepassing is.*

## BIJLAGE 2. De integriteitverklaring

### Integriteitverklaring

Hierbij verklaart ondergetekende kennis te hebben genomen van inhoud van de Gedragscode voor ambtenaren bij de gemeente Brunssum die hem/haar bij aanvang van de werkzaamheden voor de gemeente is uitgereikt. Ondergetekende is dus op de hoogte van de regels inzake de integriteit zoals deze voor de medewerkers van de gemeente Brunssum gelden.

Hij/zij verklaart zich te zullen houden aan de Gedragscode. Hij/zij verklaart voorts zich steeds als een goed werknemer te zullen gedragen en de hem/haar toevertrouwde bedrijfsmiddelen met zorg te gebruiken en te beheren.

Datum

Plaats

Naam

Handtekening

## BIJLAGE 3. De Gedragscode

De gemeente Brunssum verstaat onder integriteit van ambtenaren

**Het geheel van waarden, normen en regels die gelden voor het handelen van ambtenaren in dienst van de gemeente Brunssum.**

**Openheid, dienstbaarheid, betrouwbaarheid, onpartijdigheid, professionaliteit en zorgvuldigheid, zijn daarbij sleutelwoorden.**

### I. Kernbegrippen gedragscode voor ambtenaren

Kernbegrippen:

1. *Openheid/dienstbaarheid:* de ambtenaar werkzaam bij de gemeente Brunssum is zich bij voortduring bewust van zijn openbare taak en zijn verantwoordelijkheid om de integriteit te handhaven en te bevorderen. Hij is open en legt verantwoording af over zijn doen en laten. Hij onthoudt zich van elk handelen en van elke gedraging die de integriteit of het openbaar belang kan schaden.
2. *Betrouwbaarheid:* op de ambtenaar moet men kunnen rekenen. Hij houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij alleen aan voor het doel waarvoor het is gegeven.
3. *Onpartijdig:* de ambtenaar gedraagt zich zoals een goed ambtenaar betaamt. Daartoe behoort onder meer dat hij zich onpartijdig en professioneel opstelt, er bij de uitvoering van zijn taak geen vermenging plaatsvindt met oneigenlijke of persoonlijke belangen en dat ook elke schijn van belangenverstremeling wordt vermeden.
4. *Professionaliteit:* de ambtenaar voert zijn werkzaamheden op voldoende professioneel niveau uit. Dat houdt ook in dat hij over de juiste kennis en vaardigheden beschikt en dat ook bijhoudt.
5. *Zorgvuldigheid:* de ambtenaar krijgt en neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie passen. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze en met respect behandeld. Hij weegt zorgvuldig en correct de belangen tegen elkaar af.

De kernbegrippen zijn de toetssteen voor de hierna volgende gedragsregels die de ambtenaar bij het uitvoeren van zijn dagelijkse werkzaamheden in acht neemt.

### II. Gedragsregels voor ambtenaren

#### 1. Handelwijze

Je beseft dat je deel uitmaakt van de overheid. Je treedt burgers en organisaties op gelijke wijze, professioneel en met respect tegemoet. Je weegt steeds zonder onderscheid des persoons zorgvuldig en correct de belangen tegen elkaar af.



## 2. Belangenverstrengeling

- a. Je bent je er van bewust dat bepaalde beslissingen risico's met zich mee brengen. Daarom vermijd je belangenverstrengeling of "vriendjespolitiek", en laat je je niet beïnvloeden door wie dan ook. Ook probeer je elke schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Ervaar je een ongewenste beïnvloeding dan meld je dat bij je leidinggevende of bij een daartoe aangewezen vertrouwenspersoon.
- b. Indien je een leidinggevende bent draag je er zorg voor dat je zelf je medewerker niet op oneigenlijke wijze beïnvloedt noch van hem verlangd voor jou privé werkzaamheden te verrichten. Indien je waarneemt dat je medewerker op oneigenlijke wijze wordt beïnvloed door een of meer bestuurders, meld je dit aan de secretaris dan wel de burgemeester.
- c. Je behandelt geen aanvragen of verzoeken en voert geen onderhandelingen met derden, die tot je familie-, persoonlijke vrienden- of kennissenkring behoren. Je meldt (schijn van) belangenverstrengeling aan je leidinggevende, die er voor zorgt dat de aanvraag of onderhandeling door een collega wordt afgewikkeld. Als je twijfelt overleg je met je leidinggevende.

## 3. Professioneel

- a. Je gaat professioneel en gewetensvol met je taak om en je zorgt ervoor dat de door jouw geleverde producten en/of diensten zoveel mogelijk beantwoorden aan de redelijkerwijs te stellen eisen van kwaliteit en betrouwbaarheid.
- b. Je zorgt ervoor dat je beschikt over de voor je taak benodigde kennis en kunde. Je meldt aan je leidinggevende indien nadere voorzieningen nodig zijn om hieraan te voldoen.

## 4. Geschenken en giften

- a. Je meldt altijd een relatiegeschenk dat je uit hoofde van je functie hebt ontvangen, van welke omvang dan ook, aan je leidinggevende (*met uitzondering van sub f*).
- b. Je mag geen geld aannemen noch een relatiegeschenk in ontvangst nemen op je privé-adres (*met uitzondering van sub f.*), omdat dat de indruk kan wekken dat anderen er niet van mogen weten. Kan een geschenk niet worden geretourneerd dan bespreek je de bestemming met je leidinggevende.
- c. Een relatiegeschenk tot en met een waarde van 50 euro mag worden behouden na overleg met de leidinggevende, tenzij duidelijk is dat het geschenk is bedoeld om een beslissing te beïnvloeden.
- d. Een relatiegeschenk dat de waarde van 50 euro te boven gaat, mag niet worden geaccepteerd en wordt dus geretourneerd. Als je twijfelt of een geschenk wel of niet kan worden aangenomen, bespreek dat dan met je leidinggevende.
- e. Indien het geschenk of gift de waarde van 50 euro te boven gaat maar de herkomst is onduidelijk, wordt het geschenk of gift eigendom van de gemeente en wordt er door of namens het college een passende bestemming voor gevonden.
- f. Het aannemen van geschenken met een louter symbolische betekenis is toegestaan (bos bloemen, fles wijn, agenda e.d.), wanneer dit uitsluitend een blijk van waardering is voor het gepresteerde (houden lezing, verrichten opening, receptie ivm jubileum e.d.) of wanneer dit een ceremonieel karakter heeft (in ontvangst nemen van eerste druk van een boek).

## 5. Excursies, werkbezoeken, (studie)reizen en evenementen

- a. Uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, (studie)reizen, congressen of evenementen, aanvaard je niet als in ruil een tegenprestatie van jou of je collega wordt verlangd of als je vermoedt dat een tegenprestatie wordt verwacht. Bij twijfel meld je de uitnodiging aan je leidinggevende.

- b. Je kunt ingaan op een uitnodiging als deelname functioneel is en in het belang van de gemeente Brunssum. Een aanwijzing hiervoor kan zijn als er volledige openheid bestaat over de activiteit en meerdere instanties deelnemen. Je meldt deelname aan je leidinggevende.

6. Lunches, diners en recepties

- a. Je neemt alleen deel aan lunches, diners en recepties op uitnodiging van zakelijke relaties van de gemeente, als dat functioneel is. Je aanvaardt de uitnodiging *niet* als sprake is van een lopende onderhandelingsituatie of als er een tegenprestatie van je wordt verwacht.
- b. Werklunches op kosten van een zakelijke relatie zijn toegestaan mits van de kant van de gemeente ook de gelegenheid bestaat de relatie een lunch of diner aan te bieden (wederkerigheid).
- c. Bij twijfel meld je de uitnodiging aan je leidinggevende. In het geval van de secretaris meldt hij dit aan de burgemeester.

7. Aanbestedingen en transacties

- a. Onderhandelingen en (vertrouwelijke) gesprekken met externe partijen, waarbij afspraken worden gemaakt of waarvan de inhoud financiële of juridische gevolgen kan hebben, worden altijd samen met een collega gevoerd. Je volgt indien van toepassing, de binnen de gemeente Brunssum geldende regels voor (openbare) aanbesteding.
- b. Van deze gesprekken wordt altijd een kort schriftelijk verslag gemaakt en aan de leidinggevende gegeven.

8. Nevenfuncties- en nevenwerkzaamheden

- a. Je vervult geen nevenfunctie die strijdig is of kan zijn met het belang van de gemeente of die belangenverstrengeling kan opleveren in de functie die je uitoefent. Je bent terughoudend met adviezen in de privé-sfeer die de gemeentelijke belangen kunnen raken.
- b. Je meldt vooraf al je betaalde nevenfuncties aan je leidinggevende. Je meldt ook de onbetaalde nevenfuncties voor zover zij van invloed kunnen zijn op je eigen werkzaamheden of je eigen functioneren of op het functioneren van de gemeente. Als je twijfelt overleg je met je leidinggevende.
- c. Vergoedingen voor functies die je qualitate qua vervult, vloeien toe aan de gemeentekas. Onkosten die je in dat verband maakt kun je op de voorgeschreven wijze declareren bij de gemeente.
- d. Nevenfuncties die niet qualitate qua worden vervuld, voer je uit in je eigen tijd. De hiermee gepaard gaande onkosten komen niet ten laste van de gemeente.

9. Verrichten van incidentele activiteiten voor derden in werktijd

- a. Verzoeken om incidenteel, gedurende werktijd, werkzaamheden voor derden te verrichten (bijv. het houden van een lezing), zijn toegestaan maar je meldt dit vooraf bij je leidinggevende. Vergoedingen in geld vloeien in de gemeentekas. Een blijk van waardering in bijv. de vorm van een fles wijn, mag je zelf houden.
- b. Je verricht gedurende werktijd voor collega's dan wel voor derden geen werkzaamheden ten eigen bate.

10. Omgaan met informatie

- a. Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met alle informatie waar je uit hoofde van je functie of anderszins over beschikt. Je maakt niet ten eigen bate noch ten bate van derden, oneigenlijk gebruik van in de uitoefening van je functie verkregen informatie.

- b. Je “lekt” geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. Je gaat vertrouwelijk om met privacy-gevoelige informatie van burgers, zakelijke relaties en collega’s.
- c. Je zorgt er voor dat je gevoelige informatie op je werkplek (bureau, kast, PC) zodanig beheert dat onbevoegden hiervan geen kennis kunnen nemen.
- d. Je verstrekt geen informatie aan media zonder vooroverleg met de collega’s van voorlichting.

#### 11. Omgaan met gemeentelijke voorzieningen

- a. Voor het uitvoeren van je werkzaamheden worden je de middelen en voorzieningen van gemeentewege ter beschikking gesteld. Het is niet toegestaan om de gemeentelijke voorzieningen voor privé-doeleinden te gebruiken. Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis, tenzij dit functioneel is en je leidinggevende daarmee instemt.
- b. Je weet dat gebruik van internet en e-mail werkgerelateerd dient te zijn. Je kent de gemeentelijke gedragscode voor e-mail-, telefoon- en internetgebruik en houd je hier aan. Beperkt privé-gebruik van telefoon en PC is toegestaan.
- c. Je doet geen privé-bestellingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde post via de postkamer.

#### 12. Ongewenste omgangsvormen

- a. Je bent je er van bewust dat je omgangsvormen correct zijn en dat je collega’s noch derden onheus bejegend. Je spreekt ook je collega aan op zijn of haar ongewenst gedrag.
- b. Je onthoud je van handelingen, uitlatingen of gedragingen in de werksfeer die tot doel hebben de werkprestaties van een collega aan te tasten of die leiden tot een vijandige, (seksueel) intimiderende of onaangename werkomgeving. Je bent je er van bewust dat roddelen over een ander de werksfeer negatief kan beïnvloeden.

#### 13. Draaideurconstructies

Je kunt niet voor dezelfde werkzaamheden als je verricht voor de gemeente, door derden worden ingehuurd en weer te werk worden gesteld bij deze gemeente.

#### 14. Reizen en verblijven

- a. Indien je in verband met je functie een (buitenlandse) reis moet maken, meld je dit vooraf aan je leidinggevende. Uitnodigingen voor reizen en verblijven meld je altijd ter toetsing aan belangenverstrengeling aan je leidinggevende resp. aan de secretaris.
- b. Je reist niet op kosten van derden. Als de reis functioneel is, kun je die reis op de gebruikelijke wijze als dienstreis declareren bij de gemeente.
- c. In geval van verlenging van de (buitenlandse) reis voor privé-doeleinden, komen de extra reis- en verblijfkosten voor eigen rekening.

#### 15. Uitgaven en declaraties

Je declareert alleen uitgaven en kosten die je met inachtneming van de geldende regels kunt verantwoorden, een en ander ter beoordeling van je leidinggevende.

#### 16. Jaargesprekken/beoordelingen

- a. In jaargesprekken wordt door je leidinggevende het aspect integriteit aan de orde gesteld. Omdat jaargesprekken tweezijdig zijn, kun jij ook aangeven op welke wijze jij vindt dat de leidinggevende met integriteit is omgegaan.

- b. Bij beoordelingen zal aandacht worden gegeven aan de wijze waarop jij met deze gedragscode om gaat.

17. Handhaving

- a. Je bent in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor een goede naleving van deze gedragscode.
- b. Als een vermoeden zou ontstaan dat je je niet aan de gedragscode houdt, kan de secretaris, al dan niet op verzoek van je leidinggevende, opdracht geven tot het instellen van een onderzoek. De secretaris meldt dit aan jou.
- c. Als het onderzoek als bedoeld onder b. van dit artikel leidt tot de conclusie dat je niet in overeenstemming met de gedragscode hebt gehandeld kan dit handelen worden opgevat als strijdig met de plicht van elke ambtenaar om zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt zoals omschreven in artikel 15:1 CAR/UWO. Er kan dan sprake zijn van plichtsverzuim als bedoeld in artikel 16:1:1 van de CAR/UWO waardoor een disciplinaire straf als omschreven in de artikelen 16:1:2 en 8:13 van de CAR/UWO kan worden opgelegd.
- d. Indien jij het vermoeden hebt dat een collega of bestuurder zich niet houdt aan de gedragscode, bespreek je je twijfels zoveel mogelijk met die collega of bestuurder. Als dat niet kan, kun je je twijfels naar keuze melden bij je leidinggevende, de secretaris, dan wel dat je melding maakt in het kader van de klokkenluidersregeling.
- e. Een vermoeden van fraude of corruptie meld je bij je leidinggevende, de secretaris, bij een vertrouwenspersoon, dan wel dat je melding maakt in het kader van de klokkenluidersregeling.
- f. Het doen van een melding mag en zal geen negatieve rechtspositionele gevolgen voor je hebben.

18. Vangnetbepaling

- a. In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist de secretaris, gehoord de leidinggevende. Indien het een leidinggevende betreft, overlegt de secretaris eveneens met de burgemeester. Indien het de secretaris betreft, beslist de burgemeester, gehoord het college.

19. Slotbepaling

- a. Je ontvangt een kopie van de gedragscode bij je aanstelling dan wel indiensttreding bij de gemeente Brunssum.
- b. Dit besluit kan worden aangehaald als: Gedragscode ambtenaren gemeente Brunssum 2012.

20. Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking met ingang van .....

Aldus besloten in de openbare vergadering van het college van burgemeester en wethouders, gehouden op .....

burgemeester,

secretaris,

## BIJLAGE 4. Kwetsbare functies en selectiebeleid

De hieronder opgenomen inventarisatie van kwetsbare functies is in eerste instantie tot stand gekomen door een inschatting te maken van de functieinhoud en de bijbehorende bevoegdheden.

Categorie 3, Hoog risico:

- gemeentesecretaris
- hoofd controlling
- hoofd alg. jur. zaken
- directeur beleid en strategie
- directeur projecten
- directeur back-office
- directeriu gemeentewinkel
- directeur leefomgeving
- afdelingshoofd fac.ondersteuning
- afdelingshoofd administratie
- afdelingshoofd civiel techniek
- afdelingshoofd beheer
- afdelingshoofd voorzieningen
- afdelingshoofd veiligheid, toezicht en handhaving

Categorie 2, Verhoogd risico:

- alle projectleiders
- wijkmanagers
- medewerkers informatiebeheer
- medewerkers vergunningen
- medewerkers zorg

Categorie 1, geen verhoogd risico:

- alle overige medewerkers

Te nemen maatregelen in het kader van integriteit ten aanzien van de verschillende categorieën:

*Categorie 1 'Geen verhoogd risico':*

- o Bij sollicitatie een verklaring omtrent het gedrag vragen;
- o Het laten afleggen van de ambtseed en het laten tekenen van een geheimhoudingsverklaring;
- o Het nauwlettend bekijken/controleren van het Curriculum Vitae;
- o Het voeren van een (separaat) gesprek waarin integriteit en het belang hiervan aan de orde komt.

*Categorie 2 'Verhoogd risico':*

- o De maatregelen die bij categorie 1 worden geadviseerd;
- o Het nog strenger controleren van het Curriculum Vitae;
- o Een gesprek voeren over de specifieke (integriteit)risico's van de functie;

- De arbeidsorganisatie en IC-organisatie goed nalopen om te bepalen of het ‘vier ogen’ principe goed gewaarborgd is;
- Het toepassen van de principes van functiescheiding;
- Het periodiek herhalen van een gesprek over integriteit en het belang en de risico’s.

*Categorie 3 ‘Hoog risico’:*

- De maatregelen die bij categorie 2 worden geadviseerd;
- Een integriteitscreening voor de benoeming plaatsvindt.

Een integriteitscreening of integriteittoets kan afhankelijk van de specifieke functie en omstandigheden de volgende elementen bevatten:

- beperkt open bronnen onderzoek
- controle cv
- natrekken referenten
- vragenlijst integriteitrisico’s
- controleren diploma’s
- gesprek met kandidaat om verkregen info te bespreken en morele oordeelsvorming te toetsen
- persoonlijkheidstest mbt integriteit.

Het nemen van voornoemde preventieve en risicobeheersende maatregelen heft de kwetsbaarheid van een functie niet op. Het zijn niet de maatregelen die de kwetsbaarheid bepalen, maar de functie-inhoud en de bijbehorende bevoegdheden. De maatregelen dienen om de risico’s vervolgens te beperken en beheersbaar te houden. Daarbij moet worden opgemerkt, dat integriteit te allen tijde onderhoud vergt: het ‘vier ogen’ principe bijvoorbeeld dient dan ook niet alleen op papier te staan, maar ook strikt te worden toegepast: hoe lang men elkaar ook kent als collega’s en hoeveel vertrouwen men ook heeft in elkaar heeft. Daarnaast kan – los van deze maatregelen met betrekking tot kwetsbare functies – in algemene zin gedacht worden aan het standaard aan de orde stellen van het onderwerp ‘integriteit’ tijdens werkoverleggen en jaargesprekken. Integriteit vergt permanent onderhoud.