

Gedragcode integriteit voor ambtenaren, uitzendkrachten en ander tijdelijk personeel als ook voor stagiaires

Vastgesteld bij besluit van
B&W d.d. 22 augustus 2017

De gemeenteraad heeft voor zichzelf en voor het college van burgemeester en wethouders gedragscodes integriteit vastgesteld. In lijn daarmee is nu ook een gedragscode integriteit tot stand gekomen voor ambtenaren, uitzendkrachten en ander tijdelijk personeel en voor stagiaires in dienst van onze gemeente. Het ontwerp dat ten grondslag lag aan deze code is voorgelegd aan onze ondernemingsraad en het managementteam en op basis van hun bemerkingen op onderdelen aangepast.

Waarom nu deze gedragscode? Niet omdat we het vermoeden hebben dat onze Steenbergse ambtenaren corrupt zouden zijn. Zeker niet! Zoals in het weekblad Binnenlands Bestuur, jaargang 2016, week 29 staat beschreven, zijn in ons land, en dus ook in onze provincie en gemeente veruit de meeste ambtenaren zeker wel integer. Maar dat betekent niet dat er geen aandacht moet of hoeft te zijn voor integriteit. Integriteit is een basisvoorwaarde voor goed bestuur en moet permanent punt van aandacht zijn. Onze inwoners mogen er zonder meer van uitgaan dat de overheid betrouwbaar en integer is. Dat geldt voor bestuur en voor medewerkers. Zonder vertrouwen in de overheid en haar regels, zal de burger zelf ook niet of minder bereid zijn zich te houden aan de normen die het algemeen belang dienen, Daarom weegt het gedrag van elke medewerker van onze gemeente zo zwaar.

Vandaag de dag vergt integer handelen wel het nodige van het openbaar bestuur en iedereen die daarvoor werkt. Onze taken zijn toegenomen en complexer geworden. Ambtenaren hebben meer beoordelingsruimte bij het vervullen van hun taak en er is meer vrijheid op de werkvloer. De ambtenaar moet juist daarom zelf beschikken over een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en normbesef. Sinds 2006 schrijft de Ambtenarenwet voor dat iedere gemeente een gedragscode voor goed ambtelijk handelen, oftewel voor integer handelen heeft. De gedragscode is een aanvulling op de bestaande wet- en regelgeving waarin de normen en waarden waarmee de ambtenaar rekening moet houden bij de functie vervulling worden vermeld. Die normen en waarden vormen de basis voor een goed ambtenaarschap. De gedragscode is een nadere concretisering van het ethische afwegingskader waarbinnen de ambtenaar dient te handelen en moet worden gezien als een aanvullend instrument waarbij preventief integriteitbeleid prevaleert. Maar afgezien daarvan is integriteit natuurlijk in de eerste plaats een kwestie van bewustwording en mentaliteit van mensen in de organisatie. Het moet tussen de oren zitten.

Met het gemeentelijk managementteam is afgesproken dat deze gedragscode in de eerste weken na vaststelling door het college, zal worden geagendeerd voor de reguliere afdelings- of teamoverleggen. Daaruit voortvloeiende reacties worden met belangstelling tegemoet gezien en zullen zeker als waardevolle inbreng worden betrokken bij een toekomstige evaluatie.

R.P. van den Belt, MBA
Burgemeester en portefeuillehouder personeel & organisatie.

Gedragcode voor ambtenaren en uitzendkrachten in dienst van de gemeente Steenbergen en ander tijdelijk personeel als ook voor stagiaires

Paragraaf 1 Goed ambtenaarschap

Artikel 1.1

U beseft dat u onderdeel bent van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. U realiseert zich dat u ook buiten werktijd het visitekaartje bent van de overheid in algemeenheid en van de gemeente Steenbergen in het bijzonder.

Artikel 1.2

U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U handelt correct ten opzichte van iedere burger en elk bedrijf. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

Artikel 1.3

U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.

Artikel 1.4

U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.

Artikel 1.5

U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (geld, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.

Artikel 1.6

U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.

Artikel 1.7

U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

Paragraaf 2 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Artikel 2.1

U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.

Artikel 2.2

U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en van collega's.

Artikel 2.3

U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.

Artikel 2.4

U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

Artikel 2.5

U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met één van de communicatiemedewerkers.

Artikel 2.6

U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten.

Artikel 2.7

Ook als u thuis werkzaamheden voor de gemeente verricht zorgt u ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten. U draagt er zorg voor dat uw privé-computer, bij thuis werken, adequaat is beveiligd en uitsluitend toegankelijk is met een wachtwoord waardoor anderen geen toegang hebben tot - al dan niet geheime - gemeentelijke bestanden. Het spreekt voor zich dat u fysieke documenten steeds op een zodanige plek opbergt dat deze niet door derden kunnen worden ingezien of vermenigvuldigd kunnen worden.

Artikel 2.8

Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.

Paragraaf 3 Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Artikel 3.1

U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken.

Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. Denk ook aan het lidmaatschap van verenigingen of clubs met een bepaalde reputatie, bijvoorbeeld de zogenaamde Outlaw Motorcycle Gangs of specifieke Jihad-groeperingen

Artikel 3.2

U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij het college van burgemeester en wethouders als de activiteit raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op de een of andere manier banden heeft met de gemeente.

Bijvoorbeeld: in uw functie adviseert u over subsidie op het terrein van welzijn en in uw vrije tijd vervult u een bestuursfunctie binnen een welzijnsstichting in de gemeente Steenberg.

Artikel 3.3

U meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken hebt.

Bijvoorbeeld: privé voert u actie tegen de sloop van een gebouw en in uw functie bent u betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.

Artikel 3.4

U meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie.

Zo kan uw productiviteit eronder lijden als u in uw vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privéactiviteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente

Artikel 3.5

U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is en voorkomt zelfs ook maar de schijn van belangenverstremgeling.

U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstremgeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid. Ook financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.

Paragraaf 4 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Artikel 4.1

U accepteert een geschenk uitsluitend na het leveren van een prestatie of na het aangaan van een (nieuwe) overeenkomst. Hiernaast mag het accepteren van het geschenk uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever niet beïnvloeden.

U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen of verwachtingen schept. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door u verrichte presentatie, een ceremonieel aan u overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

Artikel 4.2

Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente. Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende.

U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden.

Artikel 4.3

Geschenken die naar uw idee meer dan € 50 waard zijn accepteert u niet.

Artikel 4.4

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.

Artikel 4.5

Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende.

Artikel 4.6

U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat op basis van een factuur van de gemeente. Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

Paragraaf 5 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Artikel 5.1

U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente.

Artikel 5.2

U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende en stemt af of u al dan niet gebruik maakt van de uitnodiging.

Artikel 5.3

U reist niet op kosten van derden.

Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.

Artikel 5.4

U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en ententjes waar alcohol wordt geschonken.

Zorg dat u 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn. U bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten. Bedenk dat ook uitnodigingen voor een diner, een excursie, werkbezoeken of een gezamenlijk bezoek aan een evenement (zoals een voetbalwedstrijd, de TT van Assen of Sail Amsterdam) beïnvloedingsmiddelen kunnen zijn waar zorgvuldig mee moet worden omgegaan. Ga niet op dergelijke uitnodigingen in als u vermoedt dat men daarmee uw standpunt, uw houding of mening als ambtenaar wil beïnvloeden.

Paragraaf 6 Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Artikel 6.1

U houdt tijdens werktijd het privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke tot het minimum beperkt. U zorgt ervoor dat dit uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

Artikel 6.2

U laat uw privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zien, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u.

Artikel 6.3

U neemt - buiten de u beschikbaar gestelde mobiele telefoon, tablet en/of laptop - geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.

Artikel 6.4

U doet geen privébestellingen via de gemeente. U verzendt geen ongefrankeerde privépost via de postkamer.

Artikel 6.5

U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt.

Artikel 6.6

U maakt eerlijk gebruik van regelingen en systemen voor het personeel, zoals het tijdregistratiesysteem.

Paragraaf 7 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Artikel 7.1

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt.

Artikel 7.2

U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.

Zonder specifieke opdracht of verkregen instemming van uw leidinggevende verricht u geen activiteiten die behoren tot uw dagelijkse werkzaamheden ten behoeve van derden.

Artikel 7.3

U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

Artikel 7.4

U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer.

Artikel 7.5

U bent bedacht op botsing van belangen.

Artikel 7.6

U let bij het inhuren van ex-collega's of van relaties uit uw privé- of zakelijk netwerk goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding.

- a. U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. Dit geldt evenzo voor het inhuren van relaties uit uw privé- of zakelijk netwerk.
- b. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft.
- c. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

Paragraaf 8 Reageren op niet-integere zaken

Artikel 8.1

U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's, bestuurders, andere personen die in opdracht van onze gemeente werken, collega's van buurgemeenten en mensen die via vrijwilligersorganisaties taken voor onze gemeente verrichten zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder in.

Artikel 8.2

U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt. U realiseert zich dat uw uitingen, ook die op social media, door anderen kunnen worden uitgelegd als uitingen gedaan door een medewerker van de gemeente Steenbergen.

Besef dat anderen uw handelen en uw uitlatingen, ook als ze worden gedaan buiten het gemeentehuis of in uw vrije tijd, zullen kunnen beoordelen als zijnde een uitlating of een handeling van een ambtenaar van de gemeente Steenbergen. Denk hierbij aan zaken als (overmatig) drankgebruik of het doen van uitspraken die door derden als kwetsend kunnen worden ervaren, zelfs al u dat in het geheel niet heeft beoogd. Maar denk ook aan uitingen van instemming of afkeuring in relatie tot politiek gevoelige onderwerpen.

Artikel 8.3

U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Klokkenuidersregeling. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

Paragraaf 9 De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Artikel 9.1

Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld. U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.

Artikel 9.2

U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

Artikel 9.3

U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

Artikel 9.4

U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Toelichting gedragscode

1. Toelichting goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1 van de collectieve rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel, de CAR-UWO. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden. In dit verband zijn ook van belang de gemeentelijke regelingen over ongewenst gedrag, seksuele intimidatie en discriminatie.

2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook uw privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is en worden geen privégegevens naar buiten gecommuniceerd anders dan na expliciet van u verkregen toestemming. De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid). De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1:onder b en f van de CAR-UWO). Een voorbeeld daarvan is het doorgeven van informatie over een gemeentelijk budget voor een bouwproject, zodat aanbieders daar in een offerte rekening mee kunnen houden. Bij indiensttreding kan men verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

3. Toelichting nevenfuncties en andere privéactiviteiten

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 15:1:e CAR-UWO). Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd. Een voorbeeld is het in de vrije tijd voeren van acties tegen een nieuwe rijksweg, terwijl men als planoloog bij de plannen tot aanleg betrokken is. De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privéactiviteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Voorbeelden van wel of geen beïnvloeding van nevenactiviteiten zijn volop op het internet te vinden

4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan. Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen. De CAR-UWO verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college (artikel 15:1:c). Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk.

Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van een ambtenaar ontbreekt. Een duur cadeau (meer dan € 50) mag in geen geval geaccepteerd worden. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard worden.

5. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen. Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de gemeente mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden. Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen.

6. Toelichting verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Alle zaken binnen het gemeentehuis worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. In de CAR-UWO (artikel 15:1:b) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente. In dit verband zijn van belang de gemeentelijke regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, gemeentelijke eigendommen, werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

7. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

De CAR-UWO kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. De Gemeentewet (en de modelcode voor bestuurders) kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders. In gemeentelijke gunnings- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalig personeelsleden. Het inhuren van een ex-collega heeft voor de gemeente praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalig ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

8. Toelichting reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc. Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden.

Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid. Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrif. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie. In dit verband is verder het bestaan van een gemeentelijke vertrouwenspersoon van belang, alsmede de Klokkenluideregeling en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitaantastingen.

9. Toelichting de manager draagt het integriteitbeleid uit

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig strafmaatregelen.