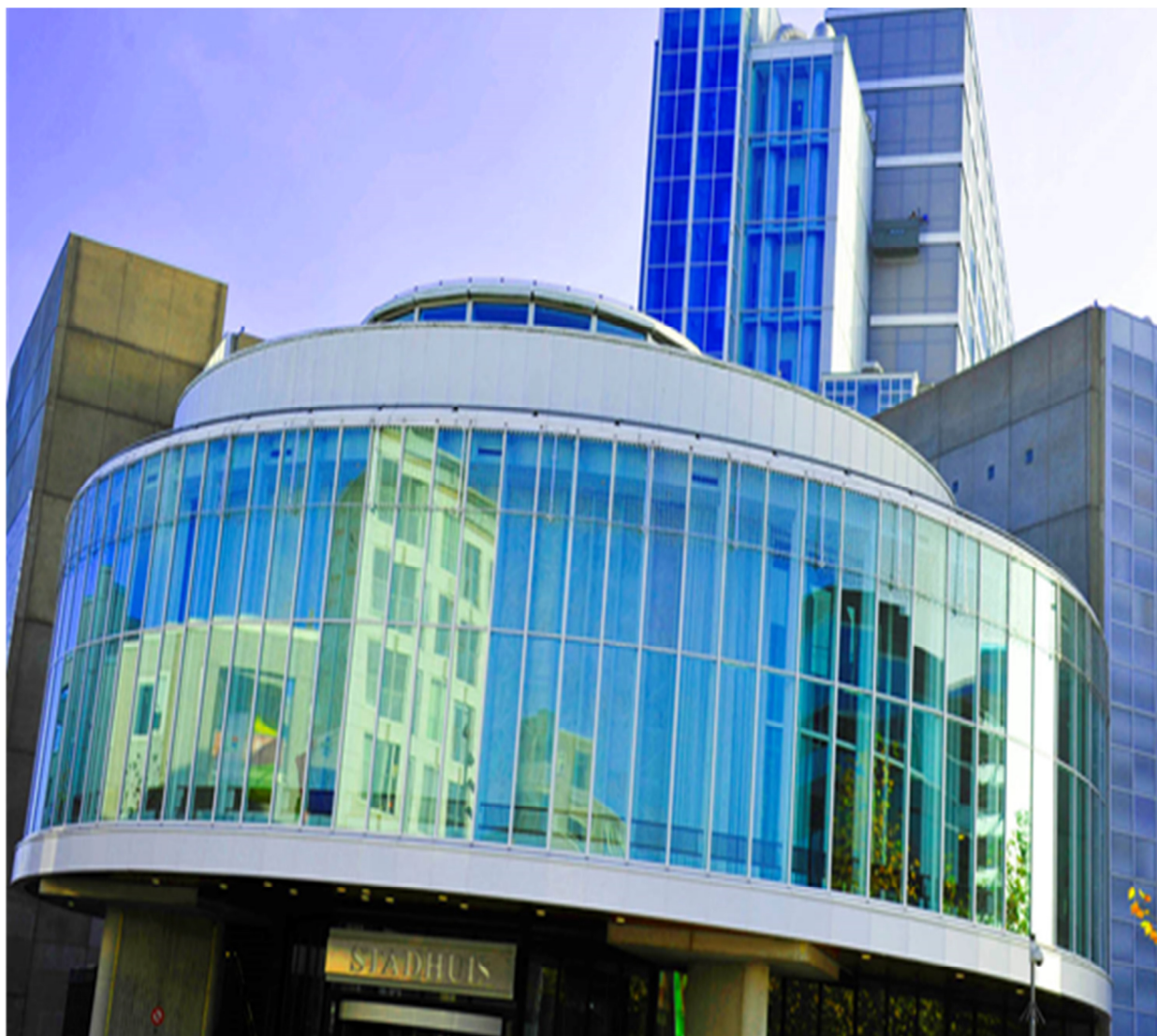


## Gedragscode integer handelen gemeente Almere 2016



**Zo doen we het in Almere!**

Stellers: Shirley Antonius, Angelie Vrenken, Louis Felten

Instemmingsbesluit Ondernemingsraad 4 juli 2016

Vastgesteld door burgemeester en wethouders op: 30 augustus 2016

# Inhoudsopgave

## Voorwoord

1.	Inleiding	4
1.1	Wat is integriteit?	4
1.2	Algemene wetten en regels	4
2	Wat verwacht de gemeente Almere?	5
2.1	Wat wordt er van jou verwacht?	5
2.2	Wat is ons streven	6
2.3	Wie is verantwoordelijk voor een integere organisatie	6
2.4	Specifieke verantwoordelijkheid leidinggevenden	7
3.	Onderwerpen	7
3.1	De ambtseed of ambtsbelofte	8
3.2	Declaraties	8
3.3	Onderhandelingen	8
3.4	Uitnodigingen voor congressen en diner	9
3.5	Evenementen	9
3.6	Reizen en verblijven	9
3.7	Relatiegeschenken	9
3.8	Incidentele vergoedingen voor het houden van een lezing, voordracht e.d.	10
3.9	Aanvragen/aanbiedingen/offertes van familie, bekenden en ex-collega's	10
3.10	Nevenfuncties	11
3.11	Financiële belangen	11
3.12	Maatwerkoplossing inhuren ex-ambtenaren	12
3.13	Gemeente-eigendommen, Anders werken en werktijden	12
3.14	Vertrouwelijke informatie	13
3.15	E-mail en internetgebruik	14
3.16	Social media	14
3.17	Aandacht voor kwetsbare functies	16
3.18	Klokkenluiders	16
3.18.1	Melding	16
3.18.2	Reageren op niet-integere zaken	16
3.19	Omgaan met onrechtmatige situaties	17
3.20	Sancties	18

Bijlage 1: De praktijk: Integriteit in voorbeelden

Bijlage 2: 10 Gouden regels integriteit

# Voorwoord

Almere, augustus 2016

Beste collega,

Voor je ligt de vernieuwde Gedragscode Integer Handelen Gemeente Almere 2016.

Deze Gedragscode vervangt de Richtlijn Integer Handelen Gemeente Almere.

De gemeente Almere vindt integriteit een belangrijke zaak. Deze vernieuwde ambtelijke Gedragscode bevat regels over houding en gedrag die onze integriteit definiëren.

Ook als het gaat om onze integriteit, is ieder van ons zelf verantwoordelijk. Om die persoonlijke verantwoordelijkheid waar te kunnen maken, hebben we elkaar nodig. Bij twijfel zoeken we elkaar op, leren we van elkaar en houden we elkaar scherp. Op deze manier geven we het beste van onszelf, en kunnen we samen staan voor een betrouwbare en transparante overheid.

De regels met betrekking tot de ambtelijke integriteit gelden voor ambtenaren en de medewerkers van de gemeente. Voor raadsleden is er een eigen gedragscode. Ook voor burgemeester en wethouders is er een aparte gedragscode ontwikkeld. De codes hebben dezelfde onderliggende uitgangspunten en normen, vanuit het besef dat het gezamenlijke gedrag van raadsleden, collegeleden en ambtenaren van invloed is op het aanzien van de gemeente.

Het doel van de onderhavige Gedragscode is een open en integere houding te bevorderen en ongewenst gedrag te voorkomen. Met een dergelijke code alleen zijn we er niet. We zullen steeds opnieuw aandacht vragen voor het onderwerp integriteit. We zullen het regelmatig agenderen op onze afdelings- en werkoverleggen. Natuurlijk wordt de Gedragscode tijdens de introductie van nieuwe medewerkers nadrukkelijk besproken. De Gedragscode zal ook aan iedere nieuwe medewerker worden uitgereikt.

Deze code maakt je duidelijk hoe te handelen in situaties waar je integriteit in het geding is.

Lees deze gedragscode regelmatig nog eens door. Roept het vragen op, stel ze aan je leidinggevende.

Martijn Rengelink

Gementesecretaris a.i.

# Gedragcode integer handelen Almere 2016

## 1. Inleiding

Tussen wetsovertredingen en het krijgen van een kleine attentie ligt een schemergebied. Wanneer is een geschenk nog een geschenk en wanneer spreken we van ongewenste beïnvloeding of schijnbare belangenverstrengeling? Voor dit soort vragen hebben we deze Gedragcode, die voor veel voorkomende situaties een aantal regels op een rij zet.

Deze regels zijn bedoeld om de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid te waarborgen en belangenverstrengeling te voorkomen. We praten dan zowel over de integriteit van de medewerkers afzonderlijk, als van de organisatie als geheel. Het kan gebeuren, dat de loyaliteit aan het bestuur botst met de loyaliteit aan de organisatie of botst met je persoonlijke opvattingen over integriteit. Als zich dit voordoet verwachten we dat je dit direct bespreekbaar maakt bij je eigen leidinggevende. En als dat om wat voor een reden dan ook niet gaat, schakel dan de vertrouwenspersoon integriteit in.

Van leidinggevendenden wordt nog iets meer verwacht. Zij dienen niet alleen het goede voorbeeld te geven, maar hebben ook een voortrekkersrol.

### 1.1 Wat is integriteit?

Integriteit is geen optelsom van vastomlijnde gedragsregels. We spreken liever over een integere houding. Een integere ambtenaar kan worden omschreven als iemand die zijn of haar functie onafhankelijk uitoefent en zich niet (op een onjuiste wijze) laat beïnvloeden of onder druk laat zetten. In het Ambtelijk integriteitsbeleid gemeente Almere 2016 wordt integriteit gedefinieerd als 'professionele betrouwbaarheid': een integere ambtenaar is betrouwbaar; hij is bereid en bekwaam om zijn taak en functie adequaat uit te oefenen met inachtneming van de vastgestelde regels en procedures, is daarop aanspreekbaar, zoekt inventief naar mogelijkheden, kan de keuzes die hij maakt verantwoorden en handelt altijd met oog voor het publieke belang.

### 1.2 Algemene wetten en regels

Voor de ambtenaren is er op het punt van integriteit het nodige geregeld in de CAR/UWO en de Ambtenarenwet.

In de CAR/UWO is geregeld:

- dat de ambtenaar zich dient te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.
- dat de ambtenaar verplicht is de eed of belofte af te leggen, die bij de wet, bij instructie of bij besluit is voorgeschreven.

Daarnaast zijn in de CAR–UWO de volgende regels te vinden:

- verbod op persoonlijk gebruik door ambtenaar van gemeentediensten, –eigendommen en –kennis.
- verbod zonder toestemming geschenken in verband met de functie aan te nemen.
- verbod steekpenningen aan te nemen.
- plicht om nevenactiviteiten te melden die het werk van de ambtenaar kunnen raken.
- verbod op nevenactiviteiten die nadelig kunnen zijn voor het werk van de ambtenaar of het functioneren van de gemeente in het algemeen.
- plicht om nevenactiviteiten openbaar te maken voor aangewezen ambtenaren.
- verbod om deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de gemeente.
- plicht om financiële belangen te melden indien deze raken aan de functie van de ambtenaar.

In de Ambtenarenwet zijn, ondermeer, de volgende verplichtingen voor de gemeentelijke organisatie opgenomen.

- plicht gemeente tot het voeren van integriteitbeleid
- plicht gemeente om ambtseed te voeren
- plicht gemeente om een gedragscode in te voeren
- plicht om verantwoording over het gevoerde integriteitbeleid en de naleving van de gedragscode af te leggen aan de raad.

Verder zijn in het Wetboek van Strafrecht en in het Wetboek van Strafvordering bepalingen aangaande de ambtelijke integriteit opgenomen:

- verduistering (art. 359 Sr)
- vervalsing (art. 360 Sr)
- verduistering, beschadiging, vernieling van akten, bewijsmateriaal, bescheiden e.d. (art. 361 Sr)
- fraude en corruptie (artikelen 362 en 363 Sr)
- de verplichting voor de ambtenaar om aangifte te doen van misdrijven (art. 162 Sv)

## **2. Wat verwacht de gemeente Almere?**

### **2.1 Wat wordt er van jou verwacht?**

De richtlijnen en afspraken die in deze Gedragscode genoemd worden, gelden voor alle medewerkers van de gemeente Almere, zowel leidinggevend als medewerkers, tijdelijk als vast personeel, maar ook externen en stagiair(e)s, die werkzaamheden voor de gemeente verrichten. In dit verband is ook het begrip goed ambtenaar van belang. De norm van goed ambtenaarschap is voor de gemeenten te vinden in artikel 15:1 CAR-UWO: “De ambtenaar is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals het een goed ambtenaar betaamt”.

In deze alinea vind je een definitie van goed ambtenaarschap.

“Goed ambtenaarschap” houdt in, dat de ambtenaar loyaal is ten opzichte van het bevoegd gezag en de aanwijzingen en opdrachten van de leidinggevende zo goed en zorgvuldig mogelijk uitvoert. Het houdt ook in dat de ambtenaar zijn taak integer en onpartijdig uitvoert waarbij iedere vorm van belangenverstremming wordt voorkomen. Goed ambtenaarschap betekent dat je op correcte wijze omgaat en rekening houdt met burgers, collega's en andere belanghebbenden.

Een integere vervulling van jouw taken betekent dat:

- je zorgvuldig omgaat met bevoegdheden, middelen en informatie waarover je beschikt ten behoeve van het publieke belang dat je dient;
- je je houdt aan de letter en geest van de wetten, regels en procedures;
- je het vermogen hebt om zelfstandig na te denken, om morele kwesties te herkennen en erover te oordelen;
- je transparant bent en zaken bespreekbaar maakt.

In jouw beoordeling houd je rekening met alle rechten, belangen en wensen van alle betrokkenen. Ingeval van dilemma's kun je je zelfstandig een moreel oordeel vormen en/of informeer c.q. adviseer je het management tijdig. Laat duidelijk aan je werkrelaties blijken als de door de organisatie gestelde grenzen worden overschreden. Ook als het die kant dreigt op te gaan.

Integer handelen kan ook betekenen dat je je ogen niet kan sluiten voor sommige situaties.

Licht je leidinggevende in als je zaken binnen de organisatie signaleert die in jouw ogen niet passen in het kader van integer handelen.

### Moreel kompas

Wij verwachten dat de medewerkers in de gemeente in staat zijn om zich een moreel juist oordeel te vormen over lastige problemen. Het moreel kompas is richtinggevend. Het moreel kompas is het interne kompas dat je naar het juiste leidt. Op basis van jouw overtuiging, je geweten, je rechtvaardigheidsgevoel en de beeldvorming maak je een belangenafweging over wat juist en

acceptabel is. Daarbij betrek je een mogelijke (schijn van) belangenverstrengeling, de maatschappelijke verwachtingen en de wijze waarop anderen jouw gedrag zullen beoordelen (buitenkant–binnenkant benadering).

Hoe hanteer je jouw eigen moreel kompas?

### Moreel kompas

#### **Gebruik dit hulpmiddel om je koers scherp en zuiver te houden**

- 1 Is het volgens de beginselen van goed ambtenaarschap toegestaan?
- 2 Lopen er geen belangen door elkaar?
- 3 Zullen anderen mij integer vinden?
- 4 Kan ik mijzelf in de spiegel blijven aankijken?
- 5 Kan ik mijzelf verantwoorden als anderen om een toelichting vragen over mijn handelen?



#### **2.2 Wat is ons streven?**

Integriteit is een kwaliteitsaspect van de bedrijfsvoering dat allerlei afdelingen overstijgt. Het thema integriteit moet in de gemeentelijke organisatie worden geborgd. Daarnaast moet integriteit geïntegreerd zijn in de houding en het gedrag van medewerkers, managers en bestuurders. Integriteit moet "tussen de oren zitten". Laten we ons inzetten om samen te werken, samen klantgericht bezig te zijn en samen resultaatgericht te werken. Dat is alleen mogelijk als we een integere en open omgang met elkaar hebben. Integriteit is voor onze organisatie een positief begrip en laat zien waar jij en wij voor staan. Kortom, aan integer gedrag moet je ook met elkaar werken. Laten we er samen voor gaan!

#### **2.3 Wie is verantwoordelijk voor een integere organisatie?**

Jij en wij met elkaar. Iedereen heeft dus een eigen verantwoordelijkheid en daarmee is integriteit een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de leiding, de collega's en jou zelf! Zo wordt integriteit in onze organisatie op een hoog niveau gehouden. Door jou, door ons.

Integriteit begint bij de spiegeltest: waar kan ik mijzelf op aanspreken als ik eerlijk ben? Deze test geldt voor iedereen. En als ik een collega (medewerker, leidinggevende) iets zie doen, wat volgens mij niet de bedoeling is, dan is het mijn verantwoordelijkheid dit gedrag bespreekbaar te maken. Echter, bij integriteit is niet alleen de spiegeltest van belang, maar ook hoe bepaald gedrag zou kunnen worden geïnterpreteerd door de buitenwereld.

Integriteit is ook een kwestie van goed werkgeverschap.

Goed werkgeverschap betekent dat de werkgever de verantwoordelijkheid heeft om de ambtenaar in het goed ambtenaarschap te ondersteunen door goed integriteitsbeleid te voeren. Dat houdt in:

1. het integriteitsbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers bevorderen;
2. de ambtenaar beschermen tegen misstappen door (onnodige) risico's en
3. verleidingen weg te nemen.

Deze rollen brengen zowel een verantwoordelijkheid van de werkgever als een recht van de werknemer met zich mee.

## 2.4 Specifieke verantwoordelijkheid leidinggevenden


Leidinggevenden hebben een specifieke verantwoordelijkheid. De gemeente Almere verwacht van leidinggevenden dat zij niet alleen het goede voorbeeld geven, maar ook hun medewerkers begeleiden en werkbare afspraken initiëren voor de eigen afdeling. Leidinggevenden vervullen dus een voorbeeldfunctie voor hun medewerkers en tonen zich verantwoordelijk voor de integriteit van de hele organisatie. Op het functioneren van leidinggevenden zelf wordt ook gelet, zij moeten zich in het openbaar, bijvoorbeeld in de pers, kunnen verantwoorden voor de ‘genoten’ voordelen. Een alerte en integere houding is van groot belang.

Dit betekent dat een leidinggevende:

- zich inspant om een veilige omgeving te creëren, waarbinnen men zich veilig voelt om misstanden te melden;
- zorgt voor een cultuur waarin integriteit serieus wordt genomen;
- regelmatig het onderwerp integriteit agendeert voor het afdelingsoverleg;
- zorgt voor een omgeving waarin grote openheid heerst, waardoor “gesjoemel” en ander ongewenst gedrag wordt geremd;
- goed voorbeeldgedrag toont en transparant is in zijn beslissingen;
- medewerkers aanspreekt op het niet naleven van de Gedragscode en goed gedrag waardeert;
- actief inspeelt op signalen van medewerkers over ongewenst gedrag, medewerkers daarop aanspreekt of het onderwerp bespreekbaar maakt, zodat hier afspraken over gemaakt kunnen worden;
- zich verantwoordelijk toont in het helder krijgen van de verwachtingen van medewerkers richting hun rol als leidinggevende in het managen van integriteit en het oplossen van dilemma’s.

in zijn/haar houding...

- zich bewust toont van zijn eigen voorbeeldfunctie en zijn gedrag en welke invloed dat heeft op medewerkers;
- open staat voor het leren van elkaars ervaringen en het omgaan met lastige situaties zoveel mogelijk stimuleert;
- oog heeft voor zaken die goed gaan/verbeterd zijn en daar actief over communiceert.



Ik zie het en ik ga de dialoog aan.

*Wanneer je op deze manier handelt, geef je als leidinggevende het goede voorbeeld!*

## 3. Onderwerpen

In deze Gedragscode is een lijst met onderwerpen die gaan over integer handelen opgenomen. De lijst met onderwerpen vormt de kern van waar we in onze organisatie over en met elkaar in gesprek zullen moeten blijven. Per onderwerp worden een aantal afwegingen genoemd om te helpen overwegen of iets wel of niet gewenst is. Daarnaast blijft er een grijs gebied over van waardevolle gespreksonderwerpen die moeilijk te begrenzen zijn. Er zullen zich in de praktijk namelijk altijd situaties voordoen die in deze regels niet of niet uitputtend aan de orde komen. In dergelijke gevallen is het verstandig te rade gaan bij je leidinggevende. Dat betekent echter niet dat andere dan in de Gedragscode genoemde onderwerpen niet belangrijk zijn. Integendeel, deze Gedragscode is een dynamisch document en sluit aan bij de wensen en behoeften van de organisatie. Zijn er (nieuwe) onderwerpen of situaties die je met je collega’s of leidinggevende wilt bespreken, maak dat dan kenbaar binnen je afdeling!

Alleen zo kunnen andere afdelingen en collega's daar ook van leren en kunnen we met elkaar bepalen hoe we met dergelijke gevallen om willen gaan.

In bijlage 1 tref je een aantal concrete voorbeelden met betrekking tot deze onderwerpen aan.

---

### 3.1 De ambtseed of ambtsbelofte

**In artikel 15:1a van de CAR-UWO zijn hierover bepalingen vastgelegd.**

Wij hebben een bijzondere positie in de samenleving en maken deel uit van een overheidsorganisatie die onder andere de democratische waarden van de rechtsstaat beschermt. Daarom worden er voor wat betreft de integriteit aan ons eisen gesteld. De ambtseed of –belofte is ingevoerd om duidelijk te maken welk belang er gehecht wordt aan de integriteit van hen die werkzaam zijn bij de overheid. De ambtenaar zal bij zijn aanstelling deze eed of belofte moeten afleggen. Met het afleggen van de eed of belofte wordt nog eens expliciet stilgestaan bij het gewicht van zijn of haar functie en bewust stilgestaan bij de integriteitaspecten die aan de functie verbonden zijn. Een integere ambtenaar moet weten dat hij het publieke belang dient.

De gemeentelijke overheid heeft voor een groot aantal zaken een monopolie, waardoor mensen voor deze zaken afhankelijk zijn van de gemeente. Deze afhankelijkheid brengt de ambtenaar in een bijzondere positie. Het afleggen van de eed of belofte wil dit gegeven nog eens onderstrepen.

### 3.2 Declaraties

Declaraties zijn niet bedoeld als een vorm van neveninkomsten. Daarom mogen uitsluitend daadwerkelijk gemaakte kosten op de voorgeschreven manier gedeclareerd worden. Je declareert geen kosten die al op andere wijze worden vergoed. Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier of als er geen formulier is, door middel van vastgestelde procedures.

### 3.3 Onderhandelingen

In de markt opereert de gemeente als opdrachtgever. In de aanloop naar een aanbesteding c.q. onderhandelingen met derden zou het wel eens kunnen gebeuren dat je bijvoorbeeld een gift of een uitnodiging krijgt aangeboden. Het is voor de gemeente Almere van belang dat je daar op een juiste, een integere manier mee omgaat.

Dus als je met derden in gesprek bent over mogelijke opdrachten, is het uiterst belangrijk om extra terughoudend te zijn met het aanvaarden van geschenken, het ingaan op uitnodigingen voor diners of reisesjes. Het is van belang om uiterst zorgvuldig te zijn met het accepteren van uitnodigingen tijdens de onderhandelingsfase. Houd altijd rekening met een mogelijke belangenverstrengeling en de beeldvorming naar buiten toe!

Veelal is het beter om onderhandelingen niet alleen, maar met zijn tweeën te voeren. Als er tijdens de onderhandelingen onacceptabele wijze druk op je wordt uitgeoefend om te contracteren, meldt dit dan aan je leidinggevende.

### 3.4 Uitnodigingen voor congressen en diners

Zoals al aangegeven, geldt bij de onderhandelingsfase en in de aanloop naar een aanbesteding **extra alertheid**. Maar ook na de onderhandelingsfase kan je worden uitgenodigd door een zakelijke partner. Je beoordeelt of een uitnodiging functioneel relevant is voor de gemeente, je onafhankelijke positie gewaarborgd blijft en bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.

Bij het ingaan op uitnodigingen voor diners e.d. dient te worden stilgestaan bij uitgangspunten als: wederkerigheid (bv om de beurt betalen), het niet buitensporig duur uit eten gaan en het voorkomen dat er een afhankelijkheidsrelatie wordt gecreëerd.

Ook neem je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je “nee” kunt blijven zeggen als het “nee” moet zijn.



Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen jouw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan jouw leidinggevende weten.

### 3.5 Evenementen

In voorkomende gevallen kan je door een burger of zakelijke relatie worden uitgenodigd om een evenement bij te wonen. Deelname dient in het functionele belang van de gemeente te zijn.

Voetbalwedstrijden (zonder functioneel belang) zijn dus bijvoorbeeld niet toegestaan.

Uitnodigingen dienen te worden gemeld en met de leidinggevende te worden besproken. De leidinggevende moet goedkeuring geven aan het evenementenbezoek.

Bij het leggen van contacten tijdens evenementen met bepaalde personen en partijen (wat in een informele sfeer veelal eenvoudiger gaat) is het van belang stil te staan bij de vraag of het een één op één uitnodiging is of dat er juist meerdere personen/instanties zijn uitgenodigd (een 'relatiedag'). In het eerste geval moet een dergelijke uitnodiging worden afgeslagen, in het tweede geval ligt dit anders. Het betrachten van openheid is hierbij van groot belang. Het bijwonen van dergelijke evenementen dient in alle gevallen in het belang van de gemeente te zijn.

### 3.6 Reizen en verblijven

Voor reizen geldt dat zij functioneel en in het belang van de gemeente moeten zijn. Bijvoorbeeld om te zien hoe een systeem of product in de praktijk functioneert. Als 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 van de reis en het verblijf zijn voor de gemeente. Je reist **niet** op kosten van derden. De reis- en verblijfskosten zijn dus altijd voor rekening van de gemeente.

Uitnodigingen dienen te worden gemeld en met de leidinggevende te worden besproken en te worden goedgekeurd.

Inhoudelijke zinvolle reizen, die te veel zijn opgetuigd met ontspannende elementen, zullen in overleg met de organisator moeten worden teruggebracht tot hun functionele proporties.

Alle medewerkers hebben toestemming nodig van de leiding om in aanmerking te komen voor een reis- en verblijfskostenvergoeding. Van belangrijke (buitenlandse) reizen moet verslag worden gedaan, bijvoorbeeld in het managementoverleg.

Het is niet toegestaan om zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende (buitenlandse) reizen te verlengen of partners mee te laten reizen. Eventuele extra reis- en verblijfskosten komen volledig voor rekening van de medewerker.

### 3.7 Relatiegeschenken

**In artikel 15:1c van de CAR-UWO zijn bepalingen hierover vastgelegd.**

Het aannemen van geschenken is aan regels gebonden.

*Vuistregels:*

- Een geschenk van een derde dat je in verband met jouw werk hebt gekregen is eigendom van de gemeente.
- Alle (aangeboden) geschenken meld je bij jouw leidinggevende. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoef je niet te melden.
- Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50,- waard zijn, accepteer je niet. Boven de € 50,- betekent dus altijd weigeren. **Boven de € 50,-: nee,...**

- Geschenken onder de € 50,- mogen worden geaccepteerd, tenzij jouw onafhankelijke positie op enigerlei wijze zou kunnen worden aangetast (bijvoorbeeld in onderhandelingsituaties), dan wel de schijn van belangenverstrengeling zou kunnen worden gewekt. **Onder de € 50,-: ja, tenzij....**
- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen, andere gunsten en geldbedragen mag je niet accepteren.
- Je mag geen geschenken op je privéadres ontvangen, omdat dit de indruk kan wekken dat anderen er niet van mogen weten. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met jouw leidinggevende.
- Je accepteert een geschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Hierbij ga je dus na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Daarbij bedenk je ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.
- Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing op bezwaar), accepteer je nooit. Denk bijvoorbeeld aan een aangeboden zak oliebollen van een oliebollenkraam, die elk jaar een vergunning nodig heeft.
- Geschenken, behoudens kleine bedrijfsattenties (kalenders, pennen etc.), worden niet geaccepteerd als de onafhankelijkheid in de besluitvorming op enigerlei wijze kan worden aangetast, bijvoorbeeld zolang overleg- of onderhandelingsituaties gaande zijn.
- Als je twijfelt of je een geschenk wel of niet kan accepteren, bespreek het dan eerst met je leidinggevende.

Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente. Een handige regel is dat geschenken die de gemeente niet zou geven in vergelijkbare omstandigheden, ook niet geaccepteerd zullen worden. Dergelijke giften moeten worden teruggezonden. Denk eraan dat als je eenmaal geschenken aanvaardt, de weg terug moeilijk is. Als de gever toespelingen maakt op de verstrekte gestes, dan wordt je kwetsbaar en sluipt het gevaar van chantage in. Binnen de afdeling/diensten moeten afspraken worden gemaakt over wat er met aanvaarde geschenken gedaan wordt. Sommige afdelingen/diensten verdelen/verloten bijvoorbeeld geschenken, zoals kerstgeschenken, onder alle medewerkers.

Denk dus aan deze regels als je een relatiegeschenk c.q. kerstgeschenk wordt aangeboden.

### **3.8 Incidentele vergoedingen voor het houden van een lezing, voordracht e.d.**

In het geval je wordt uitgenodigd voor het houden van een voordracht, of de deelname aan een congres of conferentie, is het niet ongebruikelijk dat daar een vergoeding tegenover staat (vaak in de vorm van een cadeaubon). Aangezien het hier om een incidentele extra inspanning gaat, die veelal in relatie staat met de functie en in werktijd wordt verricht, wordt dit aan de leidinggevende gemeld. In overleg met de leidinggevende wordt bepaald of die vergoeding (of een deel daarvan) kan worden behouden. Duidelijk zal zijn dat er een relatie moet liggen tussen de geleverde inspanning en de hoogte van de vergoeding.

### **3.9 Aanvragen/aanbiedingen/offertes van familie, bekenden en ex-collega's**

Je meldt de ontvangst van aanvragen voor vergunningen, subsidies, aanbiedingen van diensten en dergelijke van familieleden vrienden en kennissen altijd aan de leidinggevende. In dergelijke situaties ligt het voor de hand dat je niet meebeslist. Dus ook wanneer er de andere partij iemand is die die je privé kent, dan wordt de aankoopbeslissing altijd door iemand anders nemen. Laat de behandeling in overleg met je leidinggevende zoveel mogelijk over aan collega's, daarmee voorkom je de schijn van vriendjespolitiek.

*Vuistregels:*

- Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht jouw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.
- Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
- Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.
- Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is.

### 3.10 Nevenfuncties

**In artikel 15:1e van de CAR-UWO en de Regeling nevenwerkzaamheden gemeente Almere 2016 zijn hierover bepalingen vastgelegd.**

Behalve je hoofdfunctie bij de gemeente Almere, kun je ook een nevenfunctie vervullen. Nevenwerkzaamheden zijn alle, al dan niet betaalde werkzaamheden die de medewerker buiten zijn functie bij de gemeente voor zichzelf of voor derden verricht. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje etc. Het wordt door de gemeente gewaardeerd als je bijvoorbeeld een bestuurlijke functie of een andere vorm van vrijwilligerswerk verricht voor een maatschappelijke organisatie of instelling. Echter, een nevenfunctie kan raakvlakken hebben met de belangen van de organisatie, voor zover deze in verband staan met de functievervulling. Je mag geen nevenfunctie vervullen waardoor vermenging met oneigenlijke belangen ontstaat dan wel de schijn daarvan wordt gewekt. Dit geldt ook voor het hebben van een eigen bedrijf of onderneming.

Het gaat erom dat op het moment dat er raakvlakken zijn met de functie die je uitoefent en de nevenwerkzaamheden, je dit altijd meldt om zelfs de schijn van belangenverstremgeling te voorkomen. Dergelijke nevenwerkzaamheden moet je bij je leidinggevende melden. Er moet namelijk toestemming voor worden verleend. De melding wordt geregistreerd en opgenomen in je personeelsdossier. Het uitoefenen van nevenwerkzaamheden of het hebben van een eigen bedrijf/onderneming hoeft geen probleem te zijn. De gemeente zal pas ingrijpen, als iemands activiteiten niet verenigbaar zijn met de uitoefening van zijn functie, er een schijn van belangenverstremgeling kan worden gewekt of de nevenwerkzaamheden een te grote belasting vormen. Zo nodig, zal de gemeente de nevenwerkzaamheden of het voeren van een eigen bedrijf/onderneming verbieden. Zolang de geloofwaardigheid van de gemeente niet op het spel gezet wordt, hoeft door een combinatie van privé- en zakelijke bezigheden geen kortsluiting te ontstaan. Wees open over nevenwerkzaamheden. Vermijd altijd (schijn van) belangenverstremgeling of nadelige beïnvloeding van het vervullen van je functie en ondoorzichtigheid voor derden. Bedenk altijd dat de onpartijdigheid en het aanzien van de gemeente niet in het gedrang mogen komen.

In de Regeling nevenwerkzaamheden gemeente Almere 2016, zijn nadere regels opgenomen over het verrichten van nevenwerkzaamheden.

### 3.11 Financiële belangen

**In artikel 15:1f CAR-UWO en de Regeling financiële belangen Almere 2016 zijn hierover bepalingen vastgesteld.**

Ambtenaren, die werken in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is, moeten deze financiële belangen en/of transacties in effecten melden. Ook moeten zij financiële belangen laten registreren bij de afdeling HRM, die hiervan een register bijhoudt.

Maar wanneer is er dan sprake van financiële belangen?

Dan moet je denken aan het bezit van een onderneming als eigenaar of vennoot, bezit van een zakelijk aandeel in een onderneming et cetera. Of het bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst – voor zover deze in verband staan met je functievervulling – kunnen raken voor jou als je een functie vervult waaraan in het bijzonder het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is of van financiële belangenverstrengeling.

Je bent verplicht financiële belangen te melden en toestemming te vragen bij de gemeente, indien:

- er een financiële relatie is tussen de gemeente of jouw functie en de organisatie waarin de financiële belangen van toepassing zijn, en/of
- er een risico is dat de financiële belangen een goede functievervulling in de weg staan.

In de Regeling financiële belangen Almere 2016 zijn ook bepaalde functies aangewezen, waarvoor altijd een meldplicht geldt.

### 3.12 Maatwerkoplossing inhuren ex-ambtenaren

Mogen medewerkers na ontslag of beëindiging van het dienstverband terugkeren bij de gemeente om in dienst van een adviesbureau of als freelancer, zzp-er (hun oude) werkzaamheden te verrichten? De kosten van het inhuren van de voormalige medewerker liggen veelal hoger dan de kosten van het salaris dat de gemeente voorheen betaalde. Het kan de sfeer van “vriendjespolitiek” oproepen als de voormalig medewerker via een bureau wordt ingehuurd vanwege goede contacten met de gemeente, zonder dat een deugdelijke aanbestedingsprocedure heeft plaatsgevonden. Met een dergelijke handelwijze worden oneerlijke concurrentieverhoudingen bewerkstelligd. Bovendien kan daardoor een schijn van belangenverstrengeling ontstaan. Uitgesloten is dat ex-medewerkers gedurende een jaar na het einde van hun dienstverband tegen betaling als externe werkzaamheden voor de gemeente verrichten. Een uitzondering op deze regel kan gemaakt worden in die gevallen waarbij in het kader van de beëindiging van het dienstverband afspraken worden gemaakt over bepaalde te verrichten werkzaamheden. Bijvoorbeeld om de tijd te overbruggen totdat een nieuwe kracht is aangetrokken. Een andere uitzondering is de situatie dat in het kader van de beëindiging van het dienstverband afspraken worden gemaakt met de betrokkene om na zijn ontslag nog gedurende een bepaalde, aan te geven tijd, werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. Dit kan bijvoorbeeld zijn om een bepaalde taak of project af te ronden. In dit verband kan ook worden gedacht aan organisatorische afvloeiing, die beëindiging van het dienstverband noodzakelijk maakt en waarbij door het tijdelijk vervullen van werkzaamheden een zgn. “zachte landing” wordt voorgestaan. Voor een dergelijke maatwerkoplossing terzake van het opnieuw inhuren van (ex)-ambtenaren is instemming van de gemeentesecretaris nodig. **Dus op de vraag of (ex)-ambtenaren opnieuw mogen worden ingehuurd is het antwoord: nee, tenzij.....**

### 3.13 Gemeente-eigendommen, Anders werken en werktijden

**In artikel 15:1b van de CAR-UWO zijn hierover bepalingen vastgelegd.**

De gemeente stelt je spullen en middelen beschikbaar om je werk goed te kunnen doen. Gebruik deze spullen en middelen met grote zorgvuldigheid en gebruik ze voor het doel waarvoor je ze gekregen heb. Het is verboden om gemeentelijke eigendommen mee naar huis te nemen. Een uitzondering kan zijn wanneer je daar gebruik van maakt voor het vervullen van je functie of in verband met thuiswerken. Het is geen bezwaar als je eens een privé-kopietje maakt. Waar precies de grens ligt is moeilijk aan te geven. Het gaat er in ieder geval om dat je in alle openheid laat zien wat je doet. En vraag je je af of je een grens passeert, overleg dan met je leidinggevende.

*Vuistregels:*

- Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt.
- Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

- Je laat jouw privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken.
- Jouw leidinggevende of collega kunnen een andere opvatting hebben van ‘beperkt gebruik’ dan jij.

Het Anders Werken is binnen de gemeente Almere deels ingevoerd en houdt in dat je met in te zetten bedrijfsmiddelen flexibel kan werken. Met flexibel wordt niet alleen de tijd bedoeld, maar ook de locatie. Omdat plaats onafhankelijk werken mogelijk is, is het belangrijk dat je een goede balans vindt tussen arbeidstijd en privétijd. Privé-tijd en werktijd kunnen door elkaar lopen. In de regel geldt dat je tijdens je werk functioneel bezig moet zijn. Het is van belang dat je levert waarvoor je bent aangesteld of ingehuurd. We doen allemaal wel eens een boodschap onder werktijd of gaan er eventjes tussenuit om privé-zaken te regelen. Privézaken doe je in beginsel in je eigen tijd of je zorgt ervoor dat je de betreffende uren compenseert. Het belangrijkste is echter openheid en vertrouwen en het feit dat je met je team en je leidinggevende over de inrichting van je werktijden communiceert.

Vaak privé-bellen op je werkplek en in het bijzijn van collega’s uitvoerig over je privé-situatie praten of soortgelijke activiteiten zijn niet passend omdat je collega’s daar last van hebben. Het is wenselijk om dat soort gesprekken op de gang of in een besloten kamer, zonder anderen te voeren.

Dit betekent:

Stop !

- Het privégebruik hindert anderen.
- Het privégebruik gaat ten koste van het eigenlijke werk.

Oppassen !

- Wanneer je vaker privé belt/mailt/kopieert/et cetera dan anderen, moet je je afvragen of je gedrag correct is.

Toegestaan !

- Het is toegestaan om af en toe privé te bellen.
- Wanneer je incidenteel een kopietje maakt voor jezelf, doe dit dan in alle openheid.

### 3.14 Vertrouwelijke informatie

De basisregel is simpel: als je weet dat iets vertrouwelijk moet blijven c.q. gevoelig ligt, moet je daarvan geen mededelingen doen aan personen die hiervan gebruik c.q. misbruik kunnen maken. Je gaat binnen en buiten je 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 je organisatie of de organisaties in het netwerk kan schaden. Laat geen informatie bewust of onbewust lekken. Je ‘lekt’ geen vertrouwelijke informatie vanuit je organisatie of de organisaties in het netwerk naar buiten. Zorg ervoor dat buitenstaanders niet onbedoeld meeluisteren naar een bespreking over vertrouwelijke stukken. Tevens zorg je ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt je geheim. Het is belangrijk dat je functioneel omgaat met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van burgers, zakelijke relaties en collega’s.

Financiële informatie en voorkennis van beleid gebruik je voor de uitoefening van je functie niet voor andere doeleinden. Als je twijfelt, bedenk dan of je iets ook zou vertellen als je leidinggevende er bij zou zitten. In alle gevallen is het verstandig om voorzichtig te zijn met het verstrekken van informatie aan derden. Bewaar vooral ook op je werkplek documenten met interne gegevens zorgvuldig en tref maatregelen om te voorkomen dat onbevoegden er kennis van kunnen nemen.

We kennen uit de media allemaal voorbeelden hiervan: het lekken van informatie naar de pers over privacy gevoelige zaken (bijvoorbeeld personen) of specifieke zaken. Het verstrekken van informatie aan relaties of bekenden, waardoor deze in een bevoorrechte positie zouden kunnen komen e.d. Daarnaast is de persregeling van kracht, welke betrekking heeft op het onderhouden van contacten met de media. Alle contacten van de gemeente met de media lopen via (of in overleg met) de afdeling Communicatie.

### *Vuistregels.*

Zorgvuldige omgang met informatie betekent dat je:

- de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's respecteert en alleen bestanden raadpleegt, die functioneel noodzakelijk zijn;
- geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten 'lekt';
- je ervoor zorgt dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat;
- alert moet zijn dat anderen niet meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken, die niet voor hen bestemd zijn;
- wanneer je in het kader van je functie bij Almere toegang hebt tot gegevens waarover je geheimhoudingsplicht hebt, moet je deze informatie als geheim behandelen.

### **3.15 E-mail en internetgebruik**

**In het Privacyreglement e-mail en internetgebruik gemeente Almere zijn hierover bepalingen vastgelegd.**

Over het gebruik van de e-mail en het internet voor persoonlijke doeleinden zijn afspraken gemaakt, die vastgelegd zijn in het privacyreglement e-mail en internetgebruik. Over het algemeen is incidenteel privégebruik toegestaan, maar het mag niet ten koste gaan van het werk. Bij het privé gebruik moet er gehandeld worden volgens het privacyreglement.

Het is nooit toegestaan om een e-mail te verzenden of sites te bezoeken met pornografisch materiaal, dreigende, seksueel, racistische en / of discriminerende opmerkingen. Ook het downloaden van illegale software of omvangrijke softwarepakketten is niet toegestaan. Lees bij twijfel het reglement er even op na.



### **3.16 Social media**

Sociale media of 'social media' zijn online platformen waar de gebruikers zowel zender als ontvanger kunnen zijn en overal en altijd op elkaars informatie kunnen reageren. Voorbeelden zijn Twitter, weblogs, Facebook, LinkedIn, Instagram, Pinterest enz. Het aantal sociale media is enorm en groeit nog steeds. Als gemeente hebben we accounts van een aantal sociale media, waarmee we interactief in contact zijn met onze doelgroepen.

Social media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdragen aan een positief imago van het bedrijf of de instelling waarvoor je werkt. Het delen van informatie en kennis kan leiden tot een beter beeld van de organisatieomgeving.

Blijf je wel bewust dat je als medewerker ook een ambassadeur bent van de gemeente Almere. Sociale media zijn voor iedereen openbaar. Bedenk dus dat je geen controle hebt over de verspreiding van informatie die jij op deze websites/applicaties publiceert. Pas op met het geven van informatie over plannen en stukken die nog niet 'definitief' of geheim zijn. Doordat de berichten op social media vaak kort en krachtig zijn, verliest het oorspronkelijke bericht snel de noodzakelijke nuancering. Geef ook nooit persoonlijke gegevens vrij, zoals je huisadres en privételefoonnummers.

Laat onderwerpen van (politiek)gevoelige of omstreden aard over aan de communicatieadviseurs en vermijd de verleiding om zelf impulsief te reageren. Dit kan leiden tot verhitte discussies en de andere partij zal de reactie waarschijnlijk zien als een reactie van de gemeente in het algemeen.



Iedereen wordt aangemoedigd om gebruik te maken van de digitale media. We willen wel graag dat je dit correct en verstandig doet. Je mening geven mag natuurlijk, maar laat je hierbij niet ongenueanceerd of onbehoorlijk uit over burgers, bezoekers, de gemeente, je werk en je collega's.

### Zeven aandachtspunten voor social media<sup>1</sup>

Hoe gaan we als ambtenaar van de gemeente Almere om met social media, zowel privé als zakelijk? Daarvoor hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld.

De allerbelangrijkste: denken komt voor doen. Bij autorijden geldt 'bij twijfel, niet inhalen'. Bij social media geldt '**bij twijfel, niet typen**'.

1. Je bent zelf verantwoordelijk  
Alles wat je plaatst, valt onder jouw eigen verantwoordelijkheid. Berichten kunnen het imago van de gemeente schaden. Twijfel je, plaats dan geen bericht.
2. Je bent ambassadeur van Almere  
Als ambtenaar ben je een ambassadeur van de gemeente Almere. Ook op internet gedraag je je als een goed en integer ambtenaar, net als achter de balie, via de telefoon, op e-mail en in de openbare ruimte. Als ambassadeur ben je zorgvuldig en betrouwbaar, maar vooral positief, inspirerend en respectvol.
3. Je hebt rechten en plichten  
De rechten en plichten van ambtenaren, ook bij online activiteiten, zijn vastgelegd in regels en wetten. De kern ervan is artikel 7 van de Grondwet; vrijheid van meningsuiting. Als privépersoon mag je als een ambtenaar een andere mening hebben dan het college van B en W. Maar je bent daarin wel beperkt door de Ambtenarenwet. Als je als ambtenaar het beleid aanvalt van het college, dan kunnen de maatschappelijke gevolgen van de uitspraken groter zijn en kun je daarmee je eigen functioneren of dat van de openbare dienst schaden.
4. Je werkt in een glazen huis  
Wees je bewust van de mogelijkheden en risico's van internetgebruik. Berichten op internet blijven altijd beschikbaar en kunnen steeds opduiken. Ook als je ergens inmiddels al lang anders over denkt. Blijf dus zakelijk in je uitlatingen. Je hebt een groot bereik, anderen kunnen op jouw bijdrage reageren, je bent persoonlijk zichtbaar en je hebt direct contact met anderen. Weet waar je bent en wie er achter een site zit, ken de doelgroep. Realiseer je dat internetlezers vrij makkelijk achter je identiteit kunnen komen door profielen en andere informatiesporen op het net te linken. Werken op internet is werken in een glazen huis.
5. Je houdt rekening met anderen  
Bedenk bij alles wat je schrijft of plaatst: als ik het met mijn naam en adres erop op een groot billboard langs de weg zou zetten, en mijn moeder reed langs... wat dan? Doe geen uitspraken die beledigend of kwetsend kunnen zijn.
6. Je geeft nooit vertrouwelijke informatie  
Geef nooit vertrouwelijke of persoonlijke informatie over de gemeente, contacten met burgers, bezoekers, collega's en blijf binnen de wettelijke kaders. Gemeentelijke informatie is niet allemaal openbaar.
7. Je privé kan publiek zijn  
Of je je uitlatingen privé doet of als ambtenaar in functie maakt wel degelijk verschil. In het laatste geval doe je dat namens of voor het college en maak je altijd duidelijk kenbaar dat je ambtenaar bent. Stel jezelf steeds de vraag in welke hoedanigheid je optreedt. Maak helder of je een persoonlijk standpunt ventileert of een officieel standpunt vanuit de gemeente. Bedenk dat het publiekelijk stelling nemen tegen een onderwerp in tegenstelling kan zijn met de belangen

---

<sup>1</sup> <https://alforum.almere.nl/wiki/wiki/Social%20media.html>

van de gemeente. Je bent in de ogen van anderen altijd een medewerker van de gemeente. Dit kan een conflict veroorzaken, met alle gevolgen van dien.

### 3.17 Aandacht voor kwetsbare functies

Er is sprake van een kwetsbare functie als door het uitoefenen van je functie jouw integriteit snel in het geding kan komen. Meer in het algemeen kun je denken aan functies waarin je werkt met gevoelige informatie, waarin je te maken hebt met bepaalde externe contacten, zoals leveranciers, met geld omgaat, solistisch handelt of waarin je gelijktijdig over hetzelfde onderwerp betrokken raakt bij zowel advisering als controle.

De gemeente heeft een aantal weerbaarheidsmaatregelen ten aanzien van kwetsbare functies geborgd, zoals het vier-ogen-principe en functiescheiding. Dit onderwerp behoudt echter de aandacht. Mocht je binnen de organisatie daarom eventuele risico's en kwetsbaarheden tegenkomen, maak deze dan bespreekbaar.

### 3.18 Klokkeluiders

**In art. 15:2 CAR-UWO en de Regeling melding vermoeden misstand en/of onregelmatigheid Almere 2016 zijn hierover bepalingen vastgelegd.**



#### 3.18.1 Melding

Een klokkenluider is iedereen die een vermoeden van enig misstand meldt.

Op basis van de Regeling melding vermoeden misstand en/of onregelmatigheid Almere 2016 geldt er een interne en een externe meldingsprocedure. De interne procedure moet in beginsel als eerste worden ingezet. Het is van belang dat je misstanden/onregelmatigheden, voorafgaand aan een interne melding, eerst binnen de eigen werkomgeving of met de betreffende collega bespreekt. Pas als dit niet tot resultaat leidt, meldt je deze misstanden/onregelmatigheden intern aan je leidinggevende, directeur of de vertrouwenspersoon integriteit.

Je doet dus in eerste instantie intern melding bij je leidinggevende, directeur of vertrouwenspersoon integriteit.

De leidinggevende zal, na beoordeling van de onderzoekswaardigheid (ondermeer de objectiveerbaarheid, concreetheid en betrouwbaarheid), zo nodig een onderzoek instellen naar aanleiding van de melding en kan daartoe, na instemming van de gemeentesecretaris, externe (onafhankelijke) deskundigen raadplegen.

De leidinggevende zal, behoudens verdaging, binnen 8 weken na de melding op basis van het onderzoek een standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand/onregelmatigheid innemen.

Je kan in tweede instantie (na een interne melding) terecht bij het externe meldpunt, het Huis voor Klokkeluiders. De melding bij het externe meldpunt moet worden gezien als een uitzondering. In de regel moeten misstanden eerst binnen onze eigen organisatie worden gemeld en onderzocht. In bijzondere gevallen kan je de interne melding overslaan en direct een externe melding doen.

Ook kan het in de praktijk voorkomen dat men misstanden niet meldt vanwege onveiligheidsgevoelens en vrees voor de negatieve gevolgen voor zichzelf. Onder voorwaarden wordt de melder die te goeder trouw een melding heeft gedaan, bescherming geboden tegen de gevolgen van de melding. Deze voorwaarden zijn uitgewerkt in de Regeling vermoeden misstand en/of onregelmatigheid gemeente Almere 2016.

#### 3.18.2 Reageren op niet-integere zaken

Je hebt de verantwoordelijkheid en de plicht om je collega's te ondersteunen in de morele kwaliteit van onze organisatie. We moeten met elkaar zorgen voor een gunstig integriteitsklimaat. Dit betekent dat deze Gedragscode niet vrijblijvend is: we zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de naleving ervan.



Aangetoonde schendingen van de integriteit worden niet getolereerd.

Dit betekent dat:

- Je, in het kader van het vier-ogen-principe, bij twijfel aan je collega en/of aan je leidinggevende vraagt hoe te handelen.
- Je elkaar aanspreekt op niet-integer en ongewenst gedrag.
- Je advies kan inwinnen bij twijfels over de toepassing van de Gedragscode bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit.
- Je de verantwoordelijkheid hebt om (grote) misstanden te melden bij je leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon integriteit.
- De directie en het management garant staat voor de bescherming van personen die misstanden melden.

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's dus zo veel mogelijk met henzelf en/of legt jouw visie ter toetsing aan andere collega's voor. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je je leidinggevende in. Leidinggevend en melden geconstateerde niet-integer zaken altijd aan de directeur.

Gaat het om een strafbaar feit, dan ga je direct naar je leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit.

Je bent uiteraard ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en je uitlatingen. Collega's en burgers kunnen je werkwijze en je woorden anders ervaren dan je bedoelt.

In de Regeling melding vermoeden misstand en/of onregelmatigheid Almere 2016 zijn bepalingen over het melden van vermoedelijke misstanden vastgelegd. Vermoedelijke misstanden moeten worden gemeld.

De gemeente is verplicht om een reactie te geven op je melding. Een interne melding kan niet anoniem, maar wel vertrouwelijk. Wil je dat niet bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon integriteit een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon integriteit is dan op de hoogte van jouw identiteit. Hij of zij mag jouw identiteit zonder jouw toestemming niet bekendmaken. Aan de mogelijkheid om vertrouwelijkheid te kunnen bieden bij misstanden/integriteitskwesties zit echter wel een grens. Het gaat dan om ernstige (ambts)misdrijven, zoals verduistering of het aannemen van steekpenningen, gepleegd door ambtenaren die de integriteit van de gemeente op het spel zetten of om ernstige misstanden binnen de gemeente. In dergelijke gevallen is de vertrouwenspersoon integriteit verplicht om hiervan melding te doen binnen de organisatie en/of aangifte te doen.

Naast het geven van advies kan de vertrouwenspersoon integriteit je helpen om misstanden intern aan de orde te stellen. Bovendien heeft deze persoon een signalerende rol naar het management. De vertrouwenspersoon integriteit doet twee maal per jaar geanonimiseerd verslag aan de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris rapporteert tweemaal per jaar aan de burgemeester. Openheid is het sleutelwoord. Hierdoor worden de onderwerpen die in deze Gedragscode worden genoemd bespreekbaar gemaakt. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij ons allemaal.

### **3.19 Omgaan met onrechtmatige situaties**

Het is mogelijk dat je in de uitvoering werkt en in het kader van contact met burgers en bedrijven constateert, dat men zich niet aan de gemeentelijke regels houdt. Wat doe je dan?

Uitgangspunt is dat onrechtmatige situaties niet genegeerd mogen worden, voor zover de onrechtmatigheden handelen of nalaten ten aanzien van de gemeente betreffen of gevaarstelling tot gevolg kunnen hebben. Men bekijkt de gemeente als geheel, dus als een medewerker van de gemeente een signaal negeert, kan dit negatieve gevolgen hebben voor de beeldvorming. De situatie wordt altijd bespreekbaar gemaakt met de betrokken burger of het betrokken bedrijf, teneinde deze burger of het bedrijf te bewegen zelf 'schoon schip te maken'.

Daarnaast is het van belang om de geconstateerde onrechtmatige situatie altijd met je leidinggevende te bespreken, zodat er een gezamenlijke belangenafweging kan worden gemaakt en het

handelingsperspectief kan worden bepaald. Goed ambtenaarschap houdt namelijk ook in, dat je loyaal bent ten opzichte van je werkgever en jouw taken dus integer uitvoert.

### **3.20 Sancties**

Als een ambtenaar de regels uit deze Gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in privé-tijd kunnen plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor het aanzien van de gemeente wordt geschaad of waardoor diens integriteit, voor zover deze in verband staat met zijn functie vervulling, in het geding is. Dit kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben.

Als er een redelijk vermoeden bestaat dat er een ambtsmisdrif of –overtreding is begaan, wordt dit onmiddellijk bij de gemeentesecretaris gemeld. Bezien wordt of er disciplinaire maatregelen worden genomen en/of de politie wordt ingeschakeld.

Bij strafbare feiten kan bij de politie aangifte worden gedaan. Dit laat onverlet, dat ambtenaren wettelijk verplicht zijn om, als zij in hun taakuitoefening kennis krijgen van misdrijven, hiervan aangifte te doen. Onafhankelijk van de strafwetgeving kan de werkgever een medewerker in geval van plichtsverzuim ter verantwoording roepen door middel van een disciplinaire procedure. Disciplinaire maatregelen lopen, afhankelijk van de aard en ernst van het plichtsverzuim, uiteen van een schriftelijke berisping, schorsing, terugzetting in rang en overplaatsing tot en met oneervol ontslag. Bij het bepalen van de zwaarte van de sanctie houdt de gemeente rekening met de ernst van het feit, de voorgeschiedenis, de functie en overige omstandigheden.

#### **Intrekking en inwerkingtreding**

1. De Gedragscode integer handelen gemeente Almere 2016 treedt in werking op de dag na bekendmaking.
2. De Gedragscode Richtlijn Integer handelen en de Klokkenluidersregeling worden ingetrokken.

Aldus vastgesteld op 30 augustus 2016

Burgemeester en wethouders van Almere

de burgemeester,

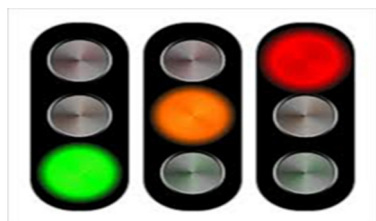
de secretaris,

F. Weerwind

R. Wielinga

## Bijlage 1: De praktijk: Integriteit in voorbeelden.

De theorie is vervat in de wet, het beleid, de gedragscode en de regelingen. Maar hoe handel je nu in de praktijk? Om integriteit tot leven te brengen zijn hierna wat herkenbare voorbeelden<sup>2</sup> uitgeschreven. Ze zullen je mogelijk in de praktijk bekend voorkomen. Bij deze voorbeelden ontdek je hoe gemakkelijk bepaalde waarden op de helling komen te staan en hoe je in het grijze gebied terecht kunt komen. Aan de hand van het verkeerslichtmodel is aangegeven wat binnen onze organisatie beschouwd wordt als groen, oranje of rood.



Groen: Doen!

De positieve betekenis van integriteit. Het gaat hier om wat je vooral wel moet doen! We vooral wel moeten doen! We omschrijven hierbij wat de verantwoordelijkheid is vanuit de kernwaarden van de Almeerse ambtenaar/medewerker.

Oranje: Oppassen!

Hier liggen verleidingen of risico's op de loer. Overleg is hierbij vereist. Dat zijn vaak onderwerpen die in de schemerzone zitten.

Rood: Stoppen!

Dit is iets wat we niet doen. Het is de ondergrens van wat gewenst of geoorloofd is.

### Onderhandelingen

#### **Een voorbeeld: Avondje Champions League**

De gemeente heeft een bouwproject in de planning staan en is hierover met meerdere aanneembedrijven in gesprek. De directeur van een aanneembedrijf, waarmee de gemeente in gesprek is, nodigt Kees, die binnen de gemeente over het bouwproject beslist, uit voor een avondje Champions League in zijn Skybox. Kees heeft daar wel zin in, maar ook hier staat het stoplicht op rood. Kees kan de uitnodiging wegens schijn van belangenverstrengeling niet accepteren.



### Evenementen

#### **Voorbeeld: Uitnodiging Tenniskampioenschappen**

Afdelingsmanager John wordt door een adviesbureau uitgenodigd om samen met andere relaties, een opname van de Nederlandse tenniskampioenschappen te bekijken, onder het genot van een hapje en drankje. Naast een hapje en een drankje, zal er na afloop van de wedstrijd, in het naastgelegen bedrijfspaviljoen een vrijblijvende presentatie van diensten en innovaties van het bureau worden gegeven. Jos gaat op de uitnodiging in.

---

<sup>2</sup> De geschetste voorbeelden en de daarbij genoemde namen zijn wegens privacy-renden gefingeerd.



In dit geval zijn er meerdere relaties uitgenodigd. Daarnaast kan de presentatie na afloop van functioneel belang voor de gemeente zijn.

### **Reizen en verblijven**

#### **Voorbeeld: Uitnodiging voor een reis naar Brussel, met partnerprogramma**

Stef is projectmanager bij de afdeling ICT. Hij wordt door de gemeentelijke zakenrelatie I-Business uitgenodigd voor een exclusief tweedaags seminar in Brussel over ontwikkelingen in de digitale wereld. Alle kosten worden door I-Business betaald en Stef mag zijn vrouw meenemen. Stef vindt het wel verleidelijk, maar wijst het aanbod van I-Business vanwege de binnen Almere geldende integriteitsregels vriendelijk af.



Stef realiseert zich goed dat wij niet reizen op kosten van derden en dat het ingaan op dit aanbod, zijn onafhankelijke positie in gevaar brengt, niet bevorderlijk is voor de juiste beeldvorming en de schijn van belangenverstremgeling oproept.

### **Relatiegeschenken**

#### **Voorbeeld: Flessen wijn**

Jos werkt als medewerker vergunningen. Hij heeft zich beziggehouden met de voorbereiding van de eerder dit jaar aan de firma Almarena verleende evenementenvergunning.

Op een dag laat de firma als bedankje een kistje met twee flessen wijn van goede kwaliteit voor Jos bezorgen op het Stadhuis. De waarde van het kistje is iets minder dan € 50,00.



Hier is het oppassen! Jos heeft als medewerker vergunningen een kwetsbare functie en moet waken voor zijn onafhankelijke positie. Hier ligt een belangenconflict op de loer. Jos zal dus met zijn leidinggevende moeten overleggen.



### **Aanvragen/aanbiedingen/offertes van familie, bekenden en ex-collega's**

#### **Voorbeeld: Offerte van familielid**

Kees is medewerker bij de gemeente en beslissingsbevoegd als het gaat om het afsluiten van contracten met private bedrijven. De gemeente moet binnenkort een onderhoudscontract afsluiten voor het stadhuis. Meerdere onderhoudsbedrijven dingen mee in de aanbestedingsprocedure. De echtgenote van Kees heeft een eenmanszaak en dingt mee als potentiële aanbieder. Kees meldt dit bij zijn leidinggevende.



Nu zijn echtgenote meedingt in een aanbestedingsprocedure impliceert 'goed ambtenaarschap' dat Kees daarvan melding maakt. Er kan dan besloten worden dat Kees zich terugtrekt uit deze besluitvormingsprocedure. Wanneer Kees wel deelneemt in de aanbestedingsprocedure zou er sprake kunnen zijn van daadwerkelijke belangenverstremgeling.

### **Nevenwerkzaamheden**

#### **Een voorbeeld: Nevenwerkzaamheden die de functie raken**

Marjolein is beleidsmedewerker bij de Dienst Stedelijke Ontwikkeling. Toen zij 4 jaar geleden in dienst trad, heeft zij bij haar toenmalige leidinggevende aangegeven dat zij nevenwerkzaamheden heeft als onderzoeker bij een onderzoeksbureau. De nevenwerkzaamheden zijn toen toegestaan, omdat zij vanuit haar functie niet betrokken zou worden bij onderzoekopdrachten vanuit de afdeling. Na een reorganisatie krijgt zij een andere functie, zij wordt subsidie–adviseur.

Op een dag komt er een subsidieaanvraag van het onderzoeksbureau waar zij nevenwerkzaamheden verricht. In haar nieuwe rol als subsidie–adviseur, adviseert zij positief op het subsidieverzoek, zonder haar nieuwe leidinggevende te informeren over haar betrokkenheid bij het onderzoeksbureau.



Hier is sprake van een duidelijke belangenverstremgeling. Marjolein had op eigen initiatief haar leidinggevende moeten informeren over haar betrokkenheid bij het onderzoeksbureau en zelf de conclusie moeten trekken dat zij niet onbevooroordeeld op het subsidieverzoek kon adviseren en zich terug diende te trekken.

## Financiële belangen

### **Voorbeeld: Subsidie en aandelen evenementenbedrijf**

Saskia behandelt in haar rol van subsidie–adviseur subsidie aanvragen. Zij heeft aandelen in een evenementenbedrijf Serve the City. Dit bedrijf dient een subsidie aanvraag in bij de gemeente voor een groots evenement in de stad. Saskia meldt haar betrokkenheid bij het evenementenbedrijf bij de concerncontroller. In samenspraak met haar leidinggevende wordt besloten dat een ander de subsidie–aanvraag gaat behandelen.



## Gemeente-eigendommen

### **Voorbeeld: Mijn printpapier is op!**



Zo dat kan ik goed gebruiken thuis. Mijn voorraad papier is op.



### **Voorbeeld: Privégebruik printer**

Gisteren printte Tamara de notulen van het laatste werkoverleg. Toen zij bij de printer kwam, haalde een andere collega een enorme hoeveelheid prints op. Het zag er niet echt 'Gemeente Almere' uit. Tamara vroeg haar wat het was. 'Het is de scriptie van mijn zoon; het komt er hier zo mooi uit op de kleurenprinter en het kan makkelijk toch ...? Ik heb het gelijk maar in 10–voud afgedrukt, net als de scriptie van mijn dochter vorige maand'.



Hier staat het stoplicht op rood. Buitensporig privégebruik van gemeente–eigendommen is niet toegestaan.

### **Voorbeeld: Privé-bellen over de vakantie**



Pff, ze belt al bijna een uur over haar vakantie in Portugal!



Privé-bellen is beperkt en kortstondig toegestaan en mag niet storend zijn voor je werkzaamheden en collega's.

### **Vertrouwelijke informatie**



#### **Voorbeeld: Deel jij klantgegevens met vrienden?**

Vorige week ging Karin van de afdeling Inkoop met een groep vrienden uit eten. Eén van hen is net begonnen met een eigen bedrijf. Hij vertelde Karin, dat hij bezig is om een grote opdracht binnen te halen van een ander bedrijf. Toevallig kent Karin dat bedrijf vanuit haar functie. Haar vriend vroeg Karin om relevante informatie over dit bedrijf. Karin zei tegen haar vriend dat zij dit niet kon doen en adviseerde hem om via de Kamer van Koophandel zelf informatie over dit bedrijf in te winnen.

Karin realiseert zich heel goed dat zij geen informatie over klanten met derden mag delen. Hier staat het stoplicht op groen bij de handelwijze van Karin.

### **Omgaan met onrechtmatige situaties**

#### **Voorbeeld: Controle, eerlijkheid en openheid**

Jan is bouwinspecteur en moet controleren of het bouwwerk van mevrouw A. aan de bouwvoorschriften voldoet. Mevrouw A. vertelt Jan dat zij een bijstandsuitkering heeft, maar ook een goedlopende thuiskapsalon, waarmee ze zwart bijverdient. Dat is ook de reden dat zij haar huis heeft laten verbouwen.

Jan geeft aan dat dit bijverdienen niet volgens de regels is en confronteert mevrouw A. Daarbij vraagt hij haar om dit zelf bij de gemeente aan te geven en wijst hij haar op de mogelijke gevolgen van het onrechtmatige handelen. Daarnaast meldt hij de geconstateerde onrechtmatige situatie bij zijn leidinggevende.



## Bijlage 2 Gouden regels integriteit<sup>3</sup>

- 1. Ik gedraag me zoals een goed ambtenaar/medewerker betaamt.**  
*Ambtenaren moeten zich aan de (wettelijke) voorschriften houden, zorgvuldig werken, correct omgaan met collega's en burgers, integer en onpartijdig optreden waarbij iedere vorm van belangenverstrengeling wordt voorkomen. Ook als je niet als ambtenaar werkzaam bent voor de gemeente bent, ben je gebonden aan de Gedragscode integer handelen gemeente van de gemeente Almere.*
- 2. Ik ga functioneel om met vertrouwelijke aangelegenheden en geef niet zonder meer informatie door aan derden.**  
*Je moet zorgvuldig omgaan met gegevens van burgers met respect voor privacy. Je neemt geheimhouding in acht waar dat nodig is.*
- 3. Ik meld nevenfuncties die mijn functie en/of de belangen van de gemeente kunnen raken.**  
*Nevenfuncties die je functie en/of de gemeentelijke belangen raken moeten bij je leidinggevende worden gemeld, teneinde (schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen.*
- 4. Ik ben waakzaam bij het accepteren van relatiegeschenken, uitnodigingen voor reizen, diners, evenementen e.d..**  
*Alle (aangeboden) geschenken meldt je bij je leidinggevende. Kleine bedrijfsattenties, zoals pennen en kalenders, mag je aannemen. Geschenken duurder dan € 50,00 mag je niet aannemen. Voor geschenken, behoudens eerdergenoemde kleine bedrijfsattenties, onder de € 50,00, geldt dat je deze mag aannemen, tenzij je onafhankelijk positie zou kunnen worden aangetast, danwel de schijn van belangenverstrengeling zou kunnen worden gewekt.*
- 5. Ik ben alert bij uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners.**  
*Je beoordeelt of een uitnodiging functioneel relevant is voor de gemeente, je onafhankelijke positie gewaarborgd blijft en bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende. Daarbij geldt tevens dat wij niet reizen op kosten van derden. Ook neem je verantwoordelijkheid bij recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken.*
- 6. Ik ga verantwoord en zorgvuldig om met gemeentelijke eigendommen, financiële middelen en beschikbaar gestelde faciliteiten.**  
*Je houdt privégebruik van e-mail, internet, telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Kantoormateriaal, zoals bijvoorbeeld papier, neem je niet zomaar mee naar huis.*
- 7. Ik houd zakelijke en privébelangen goed gescheiden.**  
*Je vermijdt (iedere schijn van) verstrengeling en botsing van privé- en gemeentelijke belangen. Daarnaast dien je zaken in jouw privésfeer die een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan kunnen hebben te bespreken met je leidinggevende. Ook bij werksituaties waarbij privérelaties met familie en of kennissen een rol kunnen spelen ben je alert.*
- 8. Ik meld financiële belangen.**  
*Je bent verplicht financiële belangen te melden en toestemming te vragen bij de gemeente, indien:*  
- er een financiële relatie is tussen de gemeente of jouw functie en de organisatie waarin de financiële belangen van toepassing zijn, en/of  
- er een risico is dat de financiële belangen een goede functievervulling in de weg staan.
- 9. Ik maak twijfelachtige zaken bespreekbaar en meld misstanden bij mijn leidinggevende of vertrouwenspersoon integriteit.**  
*Twijfels over integriteit van collega's bespreek je eerst met (betrokken) collega's. Als dit niets oplevert, meldt je dit bij jouw leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit.*
- 10. Als leidinggevende geef ik het goede voorbeeld door transparant te zijn en zaken bespreekbaar te maken.**  
*Leidinggevend hebben een specifieke verantwoordelijkheid en dienen het onderwerp integriteit bespreekbaar te maken, in te spelen op signalen, medewerkers aan te spreken, maar bovenal het goede voorbeeld te geven.*

---

<sup>3</sup> Aan de inhoud van deze gouden regels kunnen geen rechten worden ontleend. Deze gouden regels dienen in onderlinge samenhang met de Gedragscode integer handelen Almere 2016 te worden gelezen. Zie: <https://alforum.almere.nl/wiki/wiki/Integriteit.html>



