

Bijlage 1

Regeling ambtseed of belofte Samenwerking Kempengemeenten 2013

Regeling ambtseed of belofte Samenwerking Kempengemeenten 2013

Burgemeester en wethouders van de gemeenten Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden en het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten;

Overwegende dat het gewenst is om in het kader van de samenwerking Kempengemeenten één regeling ambtseed of belofte te hanteren;

Gelet op artikel 125quinquies van de Ambtenarenwet;

Gelet op het gestelde in artikel 160 van de Gemeentewet;

Gelet op artikel 15:1a van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten en de Uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO);

Gelet op de verkregen instemming van de Ondernemingsraden (OR-platform Kempengemeenten)

B e s l u i t e n

Vast te stellen de navolgende regeling:

‘Regeling ambtseed of belofte Kempengemeenten 2013’

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

werkgever: burgemeester en wethouders van de gemeenten Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden en het Dagelijks Bestuur van het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten, dan wel het door hen bij mandaat aangewezen orgaan of de functionaris.

Daar waar de burgemeester en de secretaris worden genoemd, wordt in het geval van het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten bedoeld de voorzitter van het Dagelijks Bestuur en het lid van de directie dat het P&O-beleid als taakveld heeft.

medewerker: de ambtenaar bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onderdeel a van de CAR-UWO.

ambtseed of belofte: een plechtige verklaring dat men de waarheid spreekt of zal spreken of iets belooft te doen.

Artikel 2 De verplichting tot het afleggen van de ambtseed of belofte

Lid 1

Het mondeling afleggen van de ambtseed of belofte is op grond van artikel 15:1a CAR-UWO verplicht, voor alle medewerkers die op basis van een aanstelling of arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij de gemeente¹.

¹ Met ingang van 1 maart 2006 is de verplichting tot het afleggen van de ambtseed geregeld in de Ambtenarenwet (art. 125 quinquies lid 1 sub a) én de CAR-UWO (art. 15.1a). De verplichting tot het afleggen van de eed of belofte geldt voor medewerkers die op of na deze datum in dienst zijn getreden.

Lid 2

De medewerker die anders dan op basis van een aanstelling of een arbeidsovereenkomst bij de gemeente werkzaamheden verricht is verplicht een integriteitverklaring te ondertekenen.

Lid 3

De ambtseed of belofte kan twee keer per jaar worden afgelegd in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst.

Artikel 3 Wijze van afleggen van de ambtseed of belofte**Lid 1**

De medewerker is vrij in zijn keuze om de ambtseed of belofte af te leggen. Vooraf wordt de medewerker naar zijn keuze gevraagd.

Lid 2

Aan het afleggen van de ambtseed of de belofte kan een korte toespraak vooraf gaan door de burgemeester of de secretaris. Hierin kan worden gewezen op de bijzondere verantwoordelijkheid van de werkgever en de bijzondere positie van de medewerkers hierbij. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de ambtseed of de belofte nader toegelicht.

Lid 3

Het afleggen van de ambtseed of belofte gebeurt als volgt:
de burgemeester leest de tekst van de ambtseed of belofte, zoals opgenomen in de bijgevoegde 'Verklaring eed/ belofte' duidelijk voor;
de medewerker die de ambtseed aflegt spreekt, onder het opsteken van de twee voorste vingers van zijn rechterhand, de woorden uit: "Zo waarlijk helpe mij God Almachtig". De medewerker die de belofte aflegt spreekt de woorden uit: "Dat beloof ik" of indien hij een bevestiging aflegt, "Dat verklaar ik" tenzij hij aan zijn godsdienstige gezindheid de plicht ontleent de ambtseed, de belofte of de bevestiging op andere wijze te doen.

Lid 4

Het afleggen en afnemen van de ambtseed of belofte vindt staande plaats. Indien de medewerker als gevolg van lichaams- of spraakgebrek de ambtseed of de belofte niet kan afleggen op voornoemde wijze, zal het afleggen van de ambtseed of de belofte op een andere wijze geschieden, zoveel mogelijk overeenkomende met de eerder genoemde wijze.

Lid 5

Na het mondeling afleggen van de ambtseed of belofte ontvangt de medewerker een schriftelijke verklaring, dat deze de eed of belofte heeft afgelegd. Een kopie wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Artikel 4 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 5 Citeertitel en inwerkingtreding**Lid 1**

Alle bepalingen of regelingen die betrekking hebben op dit onderwerp en zijn vastgesteld voor de datum van inwerkingtreding van deze regeling worden geacht te zijn vervallen.

Lid 2

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.

Lid 3

Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Regeling ambtseed of belofte Kempengemeenten 2013'.

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Bladel op 26 februari 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Eersel op 19 februari 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Oirschot op 19 maart 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Reusel-De Mierden op 5 maart 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door het dagelijks bestuur van de Samenwerking Kempengemeenten op 16 april 2013
de directeur, de voorzitter,

VERKLARING EED/ BELOFTE

Op(datum) werd ten overstaan van:

de burgemeester/ voorzitter Dagelijks Bestuur.....

en

de gemeentesecretaris/(algemeen) directeur

door(naam medewerker)

onderstaande eed/belofte afgelegd, ten bewijze waarvan deze verklaring is opgemaakt en ondertekend.

EED

Ik zweer dat ik noch direct noch indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie heb verstrekt bij het verkrijgen van mijn aanstelling.

Ik zweer dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt of de gemeente dan wel de Samenwerking Kempengemeenten zal schaden.

“Zo waarlijk helpe mij God almachtig”

BELOFTE

Ik verklaar dat ik noch direct noch indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie heb verstrekt bij het verkrijgen van mijn aanstelling.

Ik beloof dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt of de gemeente dan wel de Samenwerking Kempengemeenten zal schaden.

“Dit verklaar en beloof ik”

.....(plaats),(datum),

Handtekening medewerker,

Handtekeningen van diegenen ten overstaan van wie de eed/belofte is afgelegd;

.....

.....

.....

Integriteitverklaring

Burgemeester en wethouders van de gemeenten Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden en het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten, hebben als overheidsinstelling een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Dit brengt voor iedereen die voor deze gemeenten of het samenwerkingsverband werkt speciale verantwoordelijkheden met zich mee.

De afzonderlijke Kempengemeenten en de Samenwerking Kempengemeenten, willen organisaties zijn met een open werkklimaat, die zich inzetten voor het algemeen belang en het vertrouwen hebben van de burgers, bedrijven, maatschappelijke organisaties en andere overheidsorganen waarmee dezen samenwerken.

Deze verklaring heeft tot doel dat de persoon die anders dan op basis van een aanstelling of een arbeidsovereenkomst, bij één van de Kempengemeenten of de Samenwerking werkzaamheden verricht, zich bewust is van die speciale positie en dat hij/zij zich daarnaar gedraagt.

Hiertoe verklaart ondergetekende het volgende:

ik heb kennis genomen van de regels met betrekking tot integriteit, zoals vastgesteld in de *“gedragscode ambtenaren Kempengemeenten 2013”*, welke ik digitaal heb kunnen raadplegen op het intranet.

ik verklaar mij te zullen houden aan deze regels en mij te gedragen conform de bovengenoemde gedragscode.

..... (plaats ondertekening), d.d.(datum)

Naam en handtekening (tijdelijke) medewerker:

.....(naam)

.....(handtekening)

Bijlage 2

Gedragcode ambtenaren Kempengemeenten 2013

Gedragcode ambtenaren Kempengemeenten 2013

Burgemeester en wethouders van de gemeenten Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden en het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten;

Overwegende dat het gewenst is om in het kader van de samenwerking Kempengemeenten één gedragscode voor ambtenaren te hanteren;

Gelet op artikel 125quater sub c van de Ambtenarenwet;

Gelet op het gestelde in artikel 160 van de Gemeentewet;

Gelet op de verkregen instemming van de Ondernemingsraden (OR-platform Kempengemeenten)

B e s l u i t e n

Vast te stellen de navolgende code:

‘Gedragcode integriteit ambtenaren Kempengemeenten 2013’

NB: daar waar wordt gesproken over de ‘de gemeente’ wordt ook het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten (SK) bedoeld.

1. Goed ambtenaarschap

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 houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

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.

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.

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

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

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

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

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 kunnen schaden.

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

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

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.

U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met uw leidinggevende en de (staf-)functionaris communicatie.

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

Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim

3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

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.

U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij uw leidinggevende 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 een of andere manier banden heeft met de gemeente. Bijvoorbeeld : in uw functie adviseert u over subsidie op het terrein van welzijn en u in uw vrije tijd vervult u een bestuursfunctie binnen een welzijnstichting in dezelfde gemeente.

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

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.

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 ethische of politiek omstreden privé-activiteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente.

U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw *petten* misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

Ook financiële belangen in de privé-sfeer (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. Heeft 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.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. 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.

Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk heeft gekregen is in principe eigendom van de gemeente².

Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken die naar uw idee meer dan € 50,00 waard zijn accepteert u niet.

U meldt ook aangeboden geschenken die u niet heeft geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken.

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

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.

Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft tijdens een lopende procedure tot het verlenen van bijvoorbeeld een opdracht, vergunning, subsidie of het nemen van een beslissing in een bezwaarprocedure, accepteert u niet. Dit geldt ook wanneer u vermoedt of weet, dat een dergelijke procedure aanstaande is.

U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente.

Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf of anderen aan derden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen, diners en andere activiteiten

U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende³.

² Rond de kerstperiode worden de meeste geschenken ontvangen. Afhankelijk van de functie ontvangen sommige medewerkers in die periode meerdere geschenken en andere geen. Naar wens kunnen hier lokale afspraken over worden gemaakt. Vanuit de gedachte dat er een 'collectieve prestatie' is geleverd, kunnen de geschenken bijvoorbeeld worden ingezameld en worden verloot onder de medewerkers.

³ Het begrip 'uitnodiging' moet in dit verband breed worden geïnterpreteerd. Het kan hier ook gaan om uitnodigingen voor voetbalwedstrijden, theatervoorstellingen en dergelijke.

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.

U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes 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.

6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

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

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

U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis voor gebruik voor privédoeleinden. Het in bruikleen stellen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende heeft gekregen. Gevaarlijke en/of gemotoriseerde apparatuur en zaken waar het gemeentelogo op staat worden niet in bruikleen gesteld⁴.

U plaatst via sociale media⁵ of op andere wijze via internet of e-mail geen uitingen die de integriteit of goede naam van de gemeente aantast, of de gemeente op enige wijze schade zou kunnen toebrengen.

U bezoekt geen internetsites die naar algemeen maatschappelijke maatstaven als lasterlijk, beledigend, aanstootgevend, onzedelijk of oneervol worden beschouwd.

U doet geen privé-bestellingen via de gemeente. U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.

U declareert alleen kosten die u heeft gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.

Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook : naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

⁴ Het portefeuillehoudersoverleg P&O, heeft op 18 juni 2013 het standpunt ingenomen dat gevaarlijke/gemotoriseerde apparatuur en zaken waar het gemeentelogo op staat niet in bruikleen worden gesteld (vanwege aansprakelijkheid en integriteit).

⁵ Onder sociale media worden online platformen verstaan waar gebruikers, met geen of weinig tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs, fora en sociale netwerken als Hyves, Facebook, LinkedIn en diensten als Twitter geschaard.

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

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. U bent bedacht op botsing van belangen.

U let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

8. Reageren op niet-integere zaken

U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's 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.

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 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 Regeling melding vermoeden misstanden Kempengemeenten 2013. 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 doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

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.

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

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

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

10. Slotbepalingen

In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats met de secretaris dan wel de directieleden van de SK.

Alle bepalingen of regelingen die betrekking hebben op dit onderwerp en vastgesteld voor de datum van inwerkingtreding van deze code worden geacht te zijn vervallen.

Dit besluit kan worden aangehaald als: "Gedragscode ambtenaren Kempengemeenten 2013" en treedt de dag na bekendmaking in werking.

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Bladel op 26 februari 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Eersel op 19 februari 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Oirschot op 19 maart 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Reusel-De Mierden op 5 maart 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door het dagelijks bestuur van de Samenwerking Kempengemeenten op 16 april 2013
de directeur, de voorzitter,

Bijlage 3

Regeling nevenwerkzaamheden Kempengemeenten 2013

Burgemeester en wethouders van de gemeenten Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden en het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten;

Overwegende dat het gewenst is om in het kader van de samenwerking Kempengemeenten één regeling nevenwerkzaamheden te hanteren;

Gelet op artikel 125quinquies van de Ambtenarenwet;

Gelet op het gestelde in artikel 160 van de Gemeentewet;

Gelet op artikel 15:1e van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten en de Uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO);

Gelet op de verkregen instemming van de Ondernemingsraden (OR-platform Kempengemeenten)

B e s l u i t e n

Vast te stellen de navolgende regeling:

Regeling nevenwerkzaamheden Kempengemeenten 2013

Artikel 1. Begripsbepalingen

De regeling verstaat onder:

- a. *medewerker*: de ambtenaar bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onderdeel a van de CAR-UWO.
- b. *nevenwerkzaamheden*: werkzaamheden en hiermee gelijk te stellen activiteiten die de medewerker buiten zijn ambtelijke functie(s) verricht;
- c. *gemeentesecretaris*: de gemeentesecretarissen van de gemeenten Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden en de directie van het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten;
- c. *college*: burgemeester en wethouders van de gemeenten Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden, dan wel het door hen bij mandaat aangewezen orgaan of de functionaris. Daar waar college wordt vermeld wordt ook het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten bedoeld. Waar wordt gesproken over de gemeente, wordt ook het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten bedoeld.

Artikel 2. Melden van nevenwerkzaamheden

1. Voorgenomen nevenwerkzaamheden worden vooraf bij het college gemeld, wanneer deze de belangen van de gemeente kunnen raken of een belemmering vormen voor het functioneren van de medewerker. Melding van de voorgenomen nevenwerkzaamheden gebeurt aan de hand van het 'formulier melding nevenwerkzaamheden'.
2. Nevenwerkzaamheden die al voorafgaand aan de datum van inwerkingtreding van dit besluit zijn aangevangen, worden alsnog bij het college gemeld wanneer dit nog niet is gebeurd.
3. Van de in het eerste en tweede lid genoemde meldingsplicht is in ieder geval sprake wanneer:
 - a. het werkterrein van de organisatie, commissie, vereniging etc. waarvoor nevenwerkzaamheden worden verricht overeenkomt of nauw verband houdt met het beleidsterrein waarop de medewerker werkzaam is;
 - b. er invloed kan worden uitgeoefend vanuit de nevenwerkzaamheden op ofwel de politieke of ambtelijke besluitvorming bij de gemeente ofwel de publieke

- c. opinievorming ten aanzien van een beleidsterrein van de gemeente;
voor de nevenwerkzaamheden bij voorkeur iemand wordt gezocht die een bepaalde ambtelijke functie bekleedt of die bepaalde middelen/informatie kan vergaren via de gemeente.
4. Indien zich wijzigingen voordoen met betrekking tot de aard en/of de omvang van de nevenwerkzaamheden, meldt de medewerker dit zo spoedig mogelijk bij het college.

Artikel 3 Beoordelen van de toelaatbaarheid van nevenwerkzaamheden

1. Uitgangspunt is dat nevenwerkzaamheden zijn toegestaan, mits zij geen belemmering vormen voor het functioneren van de betreffende medewerker en/of de gemeente.
2. Het college bepaalt of de nevenwerkzaamheden voldoen aan het bovenstaande uitgangspunt. Wanneer dit niet het geval is, wordt aan de medewerker schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld dat de betreffende nevenwerkzaamheden worden verboden.
3. Het college kan besluiten de nevenwerkzaamheden niet te verbieden wanneer de medewerker aan bepaalde voorwaarden en/of afspraken voldoet. Als algemene voorwaarde geldt dat, zonder toestemming van het college, geen nevenwerkzaamheden mogen worden verricht tijdens arbeidsongeschiktheid voor de eigen functie.
4. Een verbod zoals in de voorgaande leden bedoeld wordt in ieder geval opgelegd wanneer er sprake is van:
 - a. ontoelaatbare belangenverstrengeling;
 - b. botsing van belangen;
 - c. schade aan het aanzien van het ambt;
 - d. onvoldoende beschikbaarheid voor de eigen functie;
5. Wanneer de door het college verboden nevenwerkzaamheden al zijn aangevangen, bepaalt het college in overleg met de medewerker een termijn waarbinnen de nevenwerkzaamheden worden beëindigd.
6. Wanneer zich wijzigingen voordoen met betrekking tot de aard en/of de omvang van de nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in artikel 2, vierde lid, beslist het college binnen een maand na ontvangst van de melding of er aanleiding is om de nevenwerkzaamheden te verbieden

Artikel 4 Nadere invulling door het bevoegd gezag

1. Het college kan uit een oogpunt van duidelijkheid en rechtszekerheid, in overleg met de Ondernemingsraad, aangeven, welke nevenwerkzaamheden in relatie tot bepaalde functies niet geoorloofd zijn.
2. Het college ondersteunt de medewerker bij zijn oordeelsvorming of hij de nevenwerkzaamheden moet melden. Dit gebeurt via een schriftelijke opsomming van aandachtspunten opgenomen in het 'formulier melding nevenwerkzaamheden'.

Artikel 5 Registratie nevenwerkzaamheden

1. De meldingen van nevenwerkzaamheden en de eventuele schriftelijke afhandeling daarvan worden in het personeelsdossier van de medewerker opgeslagen.
2. De gemeentesecretaris laat een overzicht bijhouden met navolgende gegevens van de medewerkers:
 - of sprake is van nevenwerkzaamheden;
 - de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden;
 - een beknopte aanduiding van de soort nevenwerkzaamheden;
3. De gegevens uit het overzicht kunnen, anoniem, aan derden ter beschikking worden gesteld.

Artikel 6 Openbaarmaking nevenwerkzaamheden

1. Voor een beperkte groep medewerkers wordt het noodzakelijk bevonden dat de gemeente de nevenwerkzaamheden van deze medewerkers openbaar maakt, dit betreft in ieder geval de gemeentesecretaris.
2. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de opgave van de eigen nevenwerkzaamheden.
3. Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden gebeurt door een actuele opgave van de nevenwerkzaamheden in het gemeentehuis ter inzage te leggen.
4. De opgave vermeldt:
 - de hoofdfunctie
 - de nevenwerkzaamheden en de instanties waarbij deze verricht worden
 - de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden
 - de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen.

Artikel 7 Slotbepaling

1. Alle bepalingen of regelingen die betrekking hebben op dit onderwerp en zijn vastgesteld voor de datum van inwerkingtreding van deze regeling worden geacht te zijn vervallen.
2. Dit besluit kan worden aangehaald als: "Regeling nevenwerkzaamheden Kempengemeenten 2013" en treedt de dag na bekendmaking in werking.

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Bladel op 26 februari 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Eersel op 19 februari 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Oirschot op 19 maart 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Reusel-De Mierden op 5 maart 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door het dagelijks bestuur van de Samenwerking Kempengemeenten op 16 april 2013
de directeur, de voorzitter,

Formulier melding nevenwerkzaamheden

Ondergetekende verklaart nevenwerkzaamheden te (willen) verrichten. Deze melding vindt plaats in het kader van het 'Regeling nevenwerkzaamheden Kempengemeenten 2013'. De gegevens met betrekking tot deze melding en de beslissing hierop zullen worden opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker en worden vastgelegd in een daartoe bijgehouden register.

Naam en voorletters:

.....

Adres en woonplaats:

.....

Geboorteplaats en –datum:

.....

Organisatie.....

Afdeling:..... Team:.....

Omvang dienstverband: full-time part-time uur per week

Nevenwerkzaamheden:

Omschrijving nevenwerkzaamheden

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Branche/bedrijf/organisatie:

.....

Datum ingang: Datum beëindiging:.....

(Geschat) Tijdsbeslag: per week per maand per jaar

Worden de nevenwerkzaamheden verricht op vaste tijdstippen?: nee ja op.....

Wenst / heeft u hiervoor bijzonder verlof?: nee ja uur per week/maand/jaar

Ontvangt u een vergoeding voor de nevenwerkzaamheden? nee ja

Toetsingscriteria: (in te vullen in overleg met leidinggevende)

Geografisch gebied waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht:

.....

Zijn er raakvlakken met de functie binnen de gemeente?: nee ja,

.....
.....
.....
.....

Kan de integriteit van de medewerker in het geding komen?: nee ja,

.....
.....
.....
.....

Kunnen ambtelijk verkregen gegevens worden gebruikt bij de uitvoering van de nevenactiviteiten?

nee ja,

Hoe is de reputatie van de branche/bedrijf of organisatie waarbinnen de nevenactiviteiten worden verricht?:

.....

Is er een risico dat op zich acceptabele werkzaamheden kunnen leiden tot belangrijke negatieve publieke effecten?:

nee ja,

Andere van belang zijnde aspecten:

.....
.....
.....

Advies van de leidinggevende:

positief negatief (argumentatie negatief advies)

.....
.....
.....
.....

Ondertekening:

.....(plaats)....., (datum)(plaats)....., (datum)

.....

.....

(handtekening medewerker)

(handtekening leidinggevende)

Advies (algemeen) directeur:

positief negatief (argumentatie negatief advies)

.....
.....
.....
.....

Beslissing college van B&W:

registratie registratie onder voorwaarden verbod

Aanvullende voorwaarden ten aanzien van uitvoering nevenwerkzaamheden:

.....
.....
.....
.....

Ondertekening:

.....(plaats)....., (datum)

(handtekening (algemeen) directeur)

(handtekening burgemeester/ voorzitter Dagelijks Bestuur)

Bijlage 4

Klachtenregeling ongewenst gedrag Kempengemeenten 2013

Burgemeester en wethouders van de gemeenten Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden en het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten;

Overwegende dat het gewenst is om in het kader van de samenwerking Kempengemeenten één adequaat beleid ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag in en rond de werksituatie te hanteren;

Gelezen de circulaire van het College voor Arbeidszaken van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten d.d. 2 januari 2007, kenmerk MARZ/CVA/U200602092, Lbr. 06/189 CVA/LOGA 06/46 en gelet op de aansluiting bij de klachtencommissie voor de gemeentelijke overheid;

Gelet op het gestelde in artikel 160 van de Gemeentewet;

Gelet op de verkregen instemming van de Ondernemingsraden (OR-platform Kempengemeenten)

B e s l u i t e n

Vast te stellen de navolgende regeling:

Klachtenregeling ongewenst gedrag Kempengemeenten 2013

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

bevoegd gezag:	burgemeester en wethouders van de gemeenten Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden en het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten;
commissie:	de 'Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid' van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten;
ongewenst gedrag:	gedrag dat valt binnen de begrippen seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in artikel 1, derde lid, sub e. van de Arbeidsomstandighedenwet, alsmede discriminatie zoals bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling;
klager:	een persoon, niet zijnde een politiek ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en een klacht over ongewenst gedrag indient;
klacht:	een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven;
aangeklaagde:	een persoon, niet zijnde een politiek ambtsdrager ⁶ van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en over wiens gedrag geklaagd wordt;
informant:	degene die namens de werkgever informatie verstrekt aan de commissie;
vertrouwenspersoon:	de persoon als bedoeld in artikel 3 van deze regeling die als aanspreekpunt fungeert bij klachten over ongewenst gedrag en klager

⁶ Conform de "Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid 2011", kan het bevoegd gezag in afwijking van artikel 1 onder 'aangeklaagde', de commissie ad hoc belasten met onderzoek naar en advies over een klacht, die betrekking heeft op ongewenst gedrag van een politiek ambtsdrager.

begeleid in de afhandeling van de klacht en het zo nodig op gang brengen van hulpverlening en/of nazorg.

Artikel 2 Werkingsfeer

Eenieder behorende tot een van de categorieën omschreven onder het begrip 'klager' van artikel 1 die naar zijn mening wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, kan zich wenden tot de interne en/of externe vertrouwenspersoon en/of een klacht indienen bij het college van burgemeester en wethouders. Indien zwaarwegende belangen daartoe noodzaken heeft klager de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de commissie.

Artikel 3 De vertrouwenspersoon

Lid 1

De Ondernemingsraad wordt in de gelegenheid gesteld een kennismakingsgesprek te voeren met de beoogde interne vertrouwenspersoon. Het college wijst op voordracht van de Ondernemingsraad tenminste één interne vertrouwenspersoon aan.

Lid 2

Op voordracht van de Ondernemingsraden (OR-platform) wordt één externe vertrouwenspersoon voor de Kempengemeenten aangewezen.

Lid 3

Deze vertrouwenspersonen voldoen in ieder geval aan de volgende eisen:

- deskundigheid ter zake;
- onafhankelijke positie;
- eenvoudig aanspreekbaar en bereikbaar;
- kennis van de organisatie;
- acceptatie door het personeel;

Lid 4

De interne vertrouwenspersonen brengen jaarlijks gezamenlijk verslag uit over de werkzaamheden als bedoeld in artikel 4. Dit verslag wordt gevoegd bij het sociaal jaarverslag van P&O de Kempen. Indien daaraan behoefte bestaat kan er uitgesplitst worden per gemeente. De externe vertrouwenspersoon zal volgens de gemaakte afspraak eveneens verslag uitbrengen

Artikel 4 Taak vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersonen hebben tot taak:

- ❖ de eerste opvang van medewerkers die te maken hebben met grensoverschrijdend gedrag en daarover willen praten.
- ❖ luisterend oor bieden.
- ❖ samen met de betrokkene de situatie in kaart brengen
- ❖ meedenken en voorleggen van verschillende opties waaruit de werknemer zelf moet kiezen om tot de oplossing van het probleem te komen.
- ❖ bespreken wat de gevolgen zijn voor de medewerker en wat hij zelf al heeft ondernomen.
- ❖ voorlichting geven en de weg wijzen indien de medewerker een klacht wenst in te dienen bij de klachtencommissie (formele klachtenregeling).
- ❖ nazorg en eventueel doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties.
- ❖ het registreren van de aard en omvang van de gemelde klachten, het periodiek rapporteren daarover aan het bevoegd gezag en het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bevoegd gezag over beleid en eventueel wenselijk geachte bijstellingen daarvan aangaande (preventie van) ongewenst gedrag.

Artikel 5 Inwinnen informatie

De vertrouwenspersonen zijn met inachtneming van de daarbij passende vertrouwelijkheid bevoegd informatie in te winnen, na toestemming van de klager voor zover voor de uitvoering van de taken van de vertrouwenspersoon noodzakelijk. In voorkomende gevallen kan de vertrouwenspersoon externe deskundigen raadplegen.

Artikel 6 Geheimhouding**Lid 1**

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding kan alleen komen te vervallen als de klager daar toestemming voor geeft.

Lid 2

De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de aanwijzing tot het verrichten van werkzaamheden als vertrouwenspersoon.

Lid 3

Personen die door de vertrouwenspersoon (met toestemming van de klager) worden benaderd uit hoofde van die functie zijn eveneens tot geheimhouding verplicht.

Artikel 7 De klachtencommissie**Lid 1**

De Kempengemeenten sluiten aan bij de 'landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid' van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

Lid 2

Klachten worden behandeld door deze commissie, zoals bedoeld in de circulaire van het College voor Arbeidszaken van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten d.d. 17 november 2011, kenmerk ECCVA/U201102020, Lbr. 11/071.

Lid 3

De artikelen van de "Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid 2011" (Bijlage 2 bij ledenbrief ECCVA/U201102020, Lbr. 11/071.), inclusief alle toekomstige wijzigingen, maken integraal onderdeel uit van deze regeling.

Lid 4

De "Toelichting klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid 2011" (Bijlage 4 bij ledenbrief ECCVA/U201102020, Lbr. 11/071.), inclusief alle toekomstige wijzigingen, maakt eveneens automatisch onderdeel uit van deze regeling.

Artikel 8 Bijzondere omstandigheden

In bijzondere omstandigheden kan de werkgever, in afwijking van hetgeen in deze regeling is bepaald, terstond maatregelen nemen.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de werkgever, met dien verstande dat in geval van strijd tussen bepalingen van deze regeling en de Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid, zoals bedoeld in artikel 7 van deze regeling, de laatstgenoemde regeling met voorrang wordt toegepast.

Artikel 10 Slotbepalingen

Lid 1

Alle bepalingen of regelingen die betrekking hebben op dit onderwerp en zijn vastgesteld voor de datum van inwerkingtreding van deze regeling worden geacht te zijn vervallen.

Lid 2

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking.

Lid 3

Deze regeling wordt aangehaald als: "Klachtenregeling ongewenst gedrag Kempengemeenten 2013".

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Bladel op 26 februari 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Eersel op 19 februari 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Oirschot op 19 maart 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Reusel-De Mierden op 5 maart 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door het dagelijks bestuur van de Samenwerking Kempengemeenten op 16 april 2013
de directeur, de voorzitter,

Beleidsnotitie ongewenst gedrag Kempengemeenten 2013

1. Inleiding

Onderzoek van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid heeft uitgewezen, dat één op de drie medewerkers wel eens last heeft (gehad) van ongewenst gedrag.

Dit ongewenst gedrag kan uiteenlopen van insinuerende of intimiderende opmerkingen van racistische of seksuele aard tot racisme, bedreigingen en daadwerkelijke handtastelijkheden of geweld. Dit gedrag wordt gebezigd door zowel collega's uit de organisatie als bezoekers van buiten.

Gegeven de uitkomsten van het onderzoek is er –statistisch bezien- dus alle aanleiding om aan te nemen, dat het probleem zich ook in de Kempengemeenten zou kunnen voordoen. Zo nu en dan ervaren ook feitelijk medewerkers, vooral in front-office-functies verbaal of fysiek geweld van bezoekers. Maar van andersoortig ongewenst gedrag door bij voorbeeld collega's hebben we nauwelijks indicaties. Dat neemt niet weg dat het zich niet zou kunnen voordoen. Ongewenst gedrag is in negatieve zin van invloed op het zich welbevinden en functioneren van medewerkers; het kan leiden tot uitval wegens ziekte, onhoudbare situaties en mogelijk zelfs blijvende lichamelijke of geestelijke schade.

Het is dus van belang beleid te ontwikkelen ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag, als hierboven omschreven.

Overigens is in artikel 3 van de nieuwe Arbeidsomstandighedenwet per 1 januari 2007 vastgelegd dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers en een beleid voert gericht op het voorkomen, en indien dat niet mogelijk is, beperken van psychosociale arbeidsbelasting. De term "psychosociale arbeidsbelasting" is een nieuw begrip dat in de wet als volgt is gedefinieerd: "*De factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengt*".

2. Begripsbepalingen.

Om de doelstelling van het gewenste beleid goed te kunnen formuleren, is het zaak helderheid te hebben over wat de wetgever verstaat onder de verschillende vormen van ongewenst gedrag. Dit begrip dient ruim geïnterpreteerd te worden. Grensoverschrijdend gedrag is vijandig, intimiderend gedrag, dat herhaaldelijk wordt toegepast, waartegen men zich moeilijk kan verweren en dat de ontvanger als ongewenst ervaart. Doorgaans onderscheiden we vier soorten grensoverschrijdend gedrag.

Pesten: Intimiderend gedrag waartegen een werknemer zich slecht kan verweren. Kan bestaan uit verbaal geweld (treiteren, grapjes maken), fysiek geweld (schoppen en slaan) en psychisch geweld (intimideren, onder druk zetten).

Agressie: Fysiek, psychisch of verbaal geweld. Uitgescholden, bedreigd of vernederd worden, geschopt, geslagen of overvallen. Ook: vernielen van materiaal van de organisatie in aanwezigheid van werknemers.

Seksuele intimidatie; Dubbelzinnige opmerkingen, ongewenste handtastelijkheden, (pogingen tot) aanranding en verkrachting.

Discriminatie: het ongelijk behandelen van personen of groepen op basis van kenmerken die in de gegeven situatie niet relevant zijn.

Overigens overlappen deze begrippen elkaar deels. Onder pesten verstaan we soms ook agressief, (seksueel) intimiderend en discriminerend gedrag, terwijl ook in de praktijk de verschillende gedragingen vaak niet goed van elkaar te onderscheiden zijn. Voor een verdere uitwerking van deze soorten grensoverschrijdend gedrag kan gekeken worden bij de toelichting op artikel 1, sub d van de Regeling Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid.

3. Doel en reikwijdte van het beleid.

Het te ontwikkelen beleid heeft twee belangrijke doelen:

- a. voorkoming van ongewenst gedrag als hierboven vermeld; daarmee wordt expliciet aangegeven, dat werkgevers en organisaties seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie ongewenst en onaanvaardbaar achten.
- b. de bestrijding ervan en de zorg voor eventuele slachtoffers ervan, indien desondanks dergelijk gedrag zich zou voordoen.

Daarbij is er samenhang tussen beide doelen. Het hebben van een beleid ter bestrijding van ongewenst gedrag werkt op zich al vaak preventief. Voorkomen is beter dan genezen.

Ongewenst gedrag is niet alleen een probleem van het individu; het is een collectief probleem, dat iedereen in de organisatie aangaat. Ieder kan en moet zelf aangeven wanneer gedrag niet gewenst is, maar daarnaast dienen ook leidinggevenden of collega's, indien zij ongewenst gedrag waarnemen, corrigerend op te treden. De organisatie in zijn geheel is verantwoordelijk voor een klimaat en cultuur, waarin ongewenst gedrag niet wordt getolereerd.

Bij het formuleren van beleid is het van belang na te gaan voor wie het beleid geldt. Daarbij valt te denken aan de volgende groepen:

Medewerkers van de Kempengemeenten (inclusief bestuurders), medewerkers aangesloten bij de GRSK, vrijwillig brandweerpersoneel, uitzend- en detacheringkrachten, stagiaires en personen, die anderszins voor de Kempengemeenten werkzaam zijn.

4. Uitwerking van de beleidsuitgangspunten.

De uitwerking van het beleid zal zich, zoals aangegeven, richten op enerzijds preventie en anderzijds op bestrijding en nazorg.

Preventie:

Dit aandachtsveld laat zich in onderstaande onderdelen uitwerken:

4.1.1. cultuur en werkklimaat

De eerste stap hierbij is, dat wij vanuit het bestuur en de leiding van de organisaties nadrukkelijk aangeven, dat wij ongewenst gedrag, als hier bedoeld, niet accepteren. Vervolgens is het zaak een cultuur en werkklimaat te scheppen, waarin tot uitdrukking komt dat dit ongewenst gedrag in onze organisaties "not done" is. Het feit, dat er ter zake een expliciet beleid wordt geformuleerd, geeft in dat opzicht al de nodige helderheid, maar daarnaast is het van belang dit beleid via het werkoverleg verder in de organisaties te bespreken.

4.1.2. voorlichting

Daarnaast zal voorlichting zich moeten richten op bewustwording van het bestaan van de diverse vormen van ongewenst gedrag en hoe dit wordt ervaren. Introductie van en eventueel kennismaken met de vertrouwenspersonen kan hiermee gecombineerd worden.

4.1.3. deskundigheidsbevordering.

In het kader van preventie is het ook zaak aandacht te besteden aan deskundigheidsbevordering. Enerzijds valt daarbij te denken aan scholing van leidinggevenden, met als doel om ongewenst gedrag in zijn verschillende aspecten tijdig te herkennen en om adequaat te kunnen reageren en optreden. Anderzijds wordt aan medewerkers de gelegenheid geboden om cursussen te volgen, zoals "omgaan met agressie en geweld".

4.1.4. inrichting werkplek.

De manier waarop de werkplekken, balies, spreekkamers e.d. zijn ingericht draagt in belangrijke mate bij aan het voorkomen van ongewenst gedrag. Bij het houden van de risico-inventarisatie wordt hiernaar gekeken.

Bestrijding en (na-)zorg:

Dit onderdeel wordt als volgt uitgewerkt:

4.2.1. Houding medewerkers

Medewerkers kunnen vaak zelf een einde maken aan ongewenst gedrag door duidelijk en afwijzend te reageren. Niemand hoeft te accepteren dat in dit opzicht grenzen worden overschreden. Een weerbare houding en uitstraling zijn daarbij heel belangrijk. Deze eigenschappen zijn niet op iedere werknemer van toepassing daarom kan in overleg met de preventiemedewerker of de interne en/of externe vertrouwenspersoon een cursus of hulp worden aangeboden om de weerbaarheid te vergroten. Wanneer iemand uiteindelijk geen weerbare houding en uitstraling heeft, is dit geen reden om grensoverschrijdend gedrag te vertonen ten opzichte van deze werknemer. Daarnaast is het ook belangrijk, dat de directe omgeving steun biedt indien zij uitingen of vormen van ongewenst gedrag waarneemt. Op dit punt is met name de houding, inzicht, deskundigheid en adequaat optreden van leidinggevenden van groot belang.

4.2.2. Vertrouwenspersoon

Wanneer een medewerker met zijn klachten over ongewenst gedrag met iemand contact op wil nemen kan hij terecht bij de interne vertrouwenspersoon die formeel is aangesteld vanuit de organisatie, bij de interne vertrouwenspersoon van een van de Kempengemeenten of bij de externe vertrouwenspersoon. Deze externe vertrouwenspersoon voor de Kempengemeenten wordt aangewezen op voordracht van de Ondernemingsraden (OR-platform). De vertrouwenspersoon werkt onder strikte vertrouwelijkheid.

Rol en taken van de vertrouwenspersoon:

- ❖ de eerste opvang van medewerkers die te maken hebben met grensoverschrijdend gedrag en daarover willen praten.
- ❖ luisterend oor bieden.
- ❖ samen met de betrokkene de situatie in kaart brengen
- ❖ meedenken en voorleggen van verschillende opties waaruit de werknemer zelf moet kiezen om tot de oplossing van het probleem te komen.
- ❖ bespreken wat de gevolgen zijn voor de medewerker en wat hij zelf al heeft ondernomen.
- ❖ voorlichting geven en de weg wijzen indien de medewerker een klacht wenst in te dienen bij de klachtencommissie (formele klachtenregeling).
- ❖ nazorg en eventueel door verwijzen naar andere hulpverlenende instanties.

Voor zowel de interne als de externe vertrouwenspersoon gelden de volgende eisen:

- deskundigheid ter zake;
- onafhankelijke positie;
- eenvoudig aanspreekbaar en bereikbaar;
- acceptatie door het personeel;
- kennis van de organisatie.

Zowel de interne als de externe vertrouwenspersoon wordt formeel aangewezen door het college op voordracht van de Ondernemingsraad (OR-platform)

4.2.3. Klachtencommissie en klachtenregeling

Alleen al omwille van het gewicht dat de Kempengemeenten toekennen aan het voorkomen en, waar nodig bestrijden, van ongewenst gedrag is het goed een formeel kader te hebben. Maar ook aspecten als helderheid in procedurele aanpak, borging van privacy en discretie, en het vastleggen van taken van een vertrouwenspersoon en een klachtencommissie vragen daarom.

Die formele kaders zijn uitgewerkt in de bijgevoegde "Klachtenregeling ongewenst gedrag Kempengemeenten".

4.2.4. Sancties

Het beleid binnen de Kempengemeenten rondom ongewenst gedrag is natuurlijk, dat mag duidelijk zijn, niet primair gericht op "straffen". Echter, waar nodig kan een disciplinaire maatregel aan de orde komen.

4.2.5. Hulpverlening

Nogmaals, de Kempengemeenten willen bovenal de activiteiten richten op het voorkomen van

ongewenst gedrag. We willen de ogen natuurlijk niet sluiten voor de mogelijkheid dat een van ons toch geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag en de mogelijke gevolgen daarvan.

Voor die situaties nemen we ons voor, waar maar enigszins mogelijk, hulp te bieden.

5. Registratie.

Om een beeld te krijgen van de mate, waarin werknemers met ongewenst gedrag, als bedoeld in deze notitie, te maken hebben, zal onder verantwoordelijkheid van de interne vertrouwenspersoon een anonieme registratie van klachten worden opgezet en bijgehouden. Deze registratie is onderdeel van de periodieke rapportage van de vertrouwenspersoon en zal zonedig worden benut voor bijstelling van het beleid. Het is niet nodig om nu een 0-melding te doen omtrent pestgedrag.

6. Slot

Deze notitie beoogt een beleids- en werkkader te zijn ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag in de werksituatie binnen de Kempengemeenten.

Op grond van ervaringen elders is het van belang dit beleid zorgvuldig te introduceren. De organisaties en de leiding willen in ieder geval duidelijk maken, dat ongewenst gedrag als seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie binnen de Kempengemeenten niet wordt getolereerd. De regeling beoogt in elk geval een handvat te bieden om in voorkomende gevallen adequaat te reageren.

Alle bepalingen of regelingen die betrekking hebben op dit onderwerp en zijn vastgesteld voor de datum van inwerkingtreding van deze regeling worden geacht te zijn vervallen.

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking.

Deze regeling wordt aangehaald als de: "Beleidsnotitie ongewenst gedrag Kempengemeenten 2013".

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Bladel op 26 februari 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Eersel op 19 februari 2013

de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Oirschot op 19 maart 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Reusel-De Mierden op 5 maart 2013

de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door het dagelijks bestuur van de Samenwerking Kempengemeenten op 16 april 2013

de directeur, de voorzitter,

Bijlage 5
Regeling melding vermoeden misstanden Kempengemeenten 2013
(Klokkenluiders)

Burgemeester en wethouders van de gemeenten Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden en het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten;

Overwegende dat het gewenst is om in het kader van de samenwerking Kempengemeenten één regeling melding vermoeden misstanden te hanteren;

Gelet op artikel 125quinquies van de Ambtenarenwet;

Gelet op het gestelde in artikel 160 van de Gemeentewet;

Gelet op artikel 15:2 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregelingen voor de sector gemeenten en de Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO);

Gelet op de verkregen instemming van de Ondernemingsraden (OR-platform Kempengemeenten)

B e s l u i t e n

Vast te stellen de navolgende regeling:

‘Regeling melding vermoeden misstanden Kempengemeenten 2013’

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

werkgever:	burgemeester en wethouders van de gemeenten Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden en het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten.
medewerker:	de ambtenaar bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onderdeel a en artikel 1:2, onderdeel c, d, e, g, h van de CAR-UWO alsmede de persoon die anders dan op basis van een aanstelling of een arbeidsovereenkomst bij de gemeente werkzaam is.
melder:	de ambtenaar die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 2 van deze regeling.
vertrouwenspersoon:	de functionaris die als zodanig door de werkgever is aangewezen.
meldpunt:	De ‘Landelijke Commissie Klokkenluiders Gemeenten’ van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.
vermoeden van	een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de gemeentelijke organisatie waar de ambtenaar werkzaam is omtrent: <ul style="list-style-type: none">- een strafbaar feit;- een schending van regelgeving of beleidsregels;- het misleiden van justitie;- een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, of;- het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

Interne meldingsprocedure

Artikel 2 Melding

Lid 1

De medewerker doet een melding bij zijn leidinggevende, bij de vertrouwenspersoon of rechtstreeks bij het meldpunt wanneer daar aanleiding voor is.

Lid 2

Een melding neemt de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit niet weg.

Artikel 3 Melding door een gewezen medewerker

De gewezen medewerker die een vermoeden van een misstand wil melden doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor de werkgever. Hij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand doen als hij in de hoedanigheid van medewerker kennis heeft gekregen van het vermoeden.

Voor de in dit artikel bedoelde gewezen medewerker zijn artikelen 4 tot en met 13 van deze regeling van toepassing.

Artikel 4 Identiteit medewerker

Lid 1

De persoon of entiteit bij wie een melding wordt gedaan, maakt de identiteit van de medewerker die de melding doet niet bekend zonder instemming van de melder.

Lid 2

Diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

Artikel 5 Informeren van de werkgever

De persoon of entiteit bij wie een melding is gedaan draagt er zorg voor dat de werkgever direct op de hoogte wordt gesteld van de melding en de datum waarop de melding ontvangen is.

Artikel 6 Onderzoek door werkgever

Lid 1

De werkgever stelt na ontvangst van de melding direct een onderzoek in.

Lid 2

De werkgever zendt aan de medewerker dan wel de vertrouwenspersoon die het vermoeden van een misstand heeft gemeld, een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de medewerker het vermoeden aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon heeft gemeld.

Lid 3

De werkgever informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Artikel 7 Standpunt werkgever

Lid 1

De werkgever stelt de medewerker of de entiteit bij wie de medewerker melding heeft gedaan binnen twaalf weken schriftelijk op de hoogte van het standpunt rondom het gemelde vermoeden van een misstand.

Lid 2

Indien niet binnen twaalf weken uitvoering kan worden gegeven aan het eerste lid wordt de medewerker of entiteit bij wie de medewerker melding heeft gedaan voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de medewerker of entiteit een kennisgeving als bedoeld in het eerste lid ontvangt.

Artikel 8 Jaarverslag

De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan de werkgever en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Procedure bij het meldpunt

Artikel 9 Het meldpunt

Lid 1

De werkgever heeft de 'Landelijke Commissie Klokkenluiders Gemeenten' van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten aangewezen als het meldpunt.

Lid 2

Het meldpunt heeft tot taak een door de medewerker gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en de werkgever daarover te adviseren.

Artikel 10 Melding bij het meldpunt

Lid 1

De medewerker kan het vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij het meldpunt, indien

- hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 7;
- hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 7.

Lid 2

Het meldpunt maakt de identiteit van de medewerker niet bekend zonder instemming van de medewerker.

Artikel 10a Rechtstreekse melding bij het meldpunt.

Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne procedure in de weg staan, kan de medewerker het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het meldpunt

Artikel 11 Ontvangstbevestiging en onderzoek

Lid 1

Het meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de medewerker die het vermoeden heeft gemeld.

Lid 2

Het meldpunt draagt er zorg voor dat de werkgever op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.

Lid 3

De werkgever informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding bij het meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.

Lid 4

Indien het meldpunt dit voor de oefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.

Lid 5

Ten behoeve van het onderzoek genoemd in lid 4 van dit artikel is het meldpunt bevoegd bij de werkgever alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. De werkgever verschafft het meldpunt alle inlichtingen.

Lid 6

Het meldpunt kan het onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan een van de leden of aan een deskundige.

Lid 7

Wanneer de inhoud van bepaalde door de werkgever verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het meldpunt meegedeeld. Het meldpunt beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

Artikel 12 Niet ontvankelijkheid

Het meldpunt verklaart de melding niet ontvankelijk indien:

- de misstand niet van voldoende gewicht is;
- de melder niet valt onder de definitie van medewerker op grond van deze regeling;
- de medewerker de procedure bedoeld in artikel 2 niet heeft gevolgd en artikel 10a niet van toepassing is, of de medewerker de procedure bedoeld in artikel 2 heeft gevolgd, maar de termijn bedoeld in artikel 3 nog niet is verstreken;
- de melding niet binnen redelijke termijn is geschied.

Artikel 13 Advies van het meldpunt

Lid 1

Indien de melding ontvankelijk is, legt het meldpunt binnen twaalf weken zijn bevindingen neer in een advies aan de werkgever. Het meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de medewerker met inachtneming van het eventueel vertrouwelijk karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.

Lid 2

Indien niet binnen twaalf weken een advies kan worden gegeven wordt de melder en/of de vertrouwenspersoon alsmede de werkgever voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen het advies als bedoeld in het eerste lid gereed is.

Lid 3

Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.

Artikel 14 Standpunt werkgever naar aanleiding van het advies van het meldpunt

Lid 1

De werkgever stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies van het meldpunt de melder alsmede het meldpunt schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt.

Lid 2

De melder van wie de identiteit niet bekend is gemaakt door het meldpunt zal de werkgever het standpunt via het meldpunt doen toekomen.

Lid 3

Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.

Artikel 15 Jaarverslag**Lid 1**

Jaarlijks wordt door het meldpunt een verslag opgemaakt.

Lid 2

In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake wettelijke bepalingen gemeld:

- het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
- het aantal meldingen dat niet heeft geleid tot een onderzoek;
- het aantal onderzoeken dat het meldpunt heeft verricht;
- het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat het meldpunt heeft uitgebracht.

Lid 3

Dit jaarverslag wordt aan de werkgever en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Bescherming tegen gevolgen van de melding**Artikel 16 Bescherming van de medewerker****Lid 1**

De medewerker zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan besluiten tot:

- het verlenen van ongevraagd ontslag;
- het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
- het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
- de opgelegde benoeming in een andere functie;
- het treffen van disciplinaire maatregelen;
- het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
- het onthouden van promotiekansen en
- het afwijzen van een verlofaanvraag,

voor zover deze besluiten worden genomen vanwege de door de medewerker gedane melding van een vermoeden van een misstand.

Lid 2

De werkgever draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.

Lid 3

Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt ook voor de medewerker die te goeder trouw een vermoeden van een misstand meldt in een andere organisatie dan die van de werkgever, volgens een bij die organisatie geldende regeling. De bescherming geldt alleen als de medewerker;

- uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
- uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
- het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
- zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem zijn gemaakt door de werkgever.

Artikel 17 Bescherming van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon geniet bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 16 lid 1 en 2 tegen benadeling als gevolg van de hem bij deze regeling toebedeelde taken.

Artikel 18 Citeertitel en inwerkingtreding

Lid 1

Alle bepalingen of regelingen die betrekking hebben op dit onderwerp en zijn vastgesteld voor de datum van inwerkingtreding van deze regeling worden geacht te zijn vervallen.

Lid 2

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking.

Lid 3

Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Regeling Melding Vermoeden Misstanden Kempengemeenten 2013'.

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Bladel op 26 februari 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Eersel op 19 februari 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Oirschot op 19 maart 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Reusel-De Mierden op 5 maart 2013
de secretaris, de burgemeester,

Aldus besloten door het dagelijks bestuur van de Samenwerking Kempengemeenten op 16 april 2013
de directeur, de voorzitter,