

## Nota voor Burgemeester en Wethouders

Team: Advies, Support en Kennis

Onderwerp:

Aanpassing onderdeel liefdesrelaties op de werkvloer in de Deventer gedragscode voor ambtenaren

### Notagegevens

Bestuursorgaan	: B-en-W 20-09-2022
Notanummer	: 2022-696
Datum	: 20-09-2022
Programma	: 11-Bedrijfsvoering
Portefeuillehouder	: Wethouder Duursma,
Bijlage(n)	: Deventer gedragscode voor ambtenaren versie 3.1.docx, Deventer gedragscode voor ambtenaren versie 2.1.pdf, gedragscode liefdesrelatie op de werkvloer naar privérelaties op de werkvloer.docx

### Parafering

<li>14-09-2022: Programmamanager</li><li>15-09-2022: Wethouder</li>

### Agendering

\* 16-09-2022: Gemeentesecretaris/algemeen directeur

### Definitieve akkoord

21-09-2022

B & W d.d.: 20-09-2022

### Besluit

1. De Deventer gedragscode ambtenaren 3.1, waarin het onderdeel liefdesrelaties op de werkvloer aangepast is naar privérelaties op het werk (met toelichting), vast te stellen.

De nota en het besluit openbaar te maken.

### Inleiding

In de Deventer gedragscode voor ambtenaren versie 2.1. wordt gesproken over integriteitsrisico's bij liefdesrelaties op de werkvloer. Er zijn echter meerdere privérelaties op de werkvloer, die mogelijk aanleiding tot integriteitsrisico's kunnen geven. Zoals situaties waarin vrienden, partners of familieleden in een hiërarchische relatie tot elkaar werken, elkaars werk beoordelen of controleren, elkaar certificeren of autoriseren. Deze situaties kunnen tot integriteitsrisico's leiden. Daarom volstaat "liefdesrelaties op de werkvloer" niet meer in de gedragscode en is op dat onderdeel de Deventer gedragscode voor ambtenaren uitgebreid.

### Beoogd maatschappelijk resultaat

Het beoogde resultaat voor deze aanpassing is, dat er duidelijkheid komt voor medewerkers wat de werkgever als ongewenste privérelaties op de werkvloer ziet en wanneer de medewerker moet overleggen met zijn leidinggevende om in deze situatie integriteitsrisico's te voorkomen.

## **Kader**

De laatste vastgestelde versie is Deventer gedragscode voor ambtenaren versie 2.1.

## **Betrokken partijen en participatie**

De directie heeft op 1 juni 2022 ingestemd met het voorstel om het onderdeel "liefdesrelaties op de werkvloer" in de gedragscode aan te passen naar "privérelaties op de werkvloer", met toelichting. Ook de Ondernemingsraad heeft op 7 juli 2022 ingestemd. Daarbij heeft de Ondernemingsraad de opmerking gemaakt om aandacht te geven aan goede communicatie over deze aanpassing en te zorgen voor bewustwording bij management en medewerkers.

## **Argumenten voor en tegen**

Argumenten voor:

In de huidige gedragscode wordt alleen gesproken over integriteitsrisico's bij liefdesrelaties. Dat is inmiddels achterhaald. Er moet veel breder gekeken worden of er ongewenste situaties bij privérelaties op de werkvloer zijn, die tot integriteitsrisico's kunnen leiden. Situaties waarin vrienden, partners of familieleden in een hiërarchische relatie tot elkaar werken, elkaars werk beoordelen of controleren, elkaar certificeren of autoriseren zijn ongewenst en hebben een integriteitsrisico in zich.

Door deze aanvulling op de gedragscode krijgen medewerkers duidelijkheid wat ongewenste situaties kunnen zijn en wanneer er overlegd moet worden met hun leidinggevende om in deze situaties integriteitsrisico's te voorkomen.

Argumenten tegen:

Het is mogelijk dat een medewerker vindt dat het hebben van een privérelatie op het werk tot zijn privacy hoort.

## **Financiële consequenties en dekking**

geen

## **Openbaarmaking en communicatie**

Na instemming van het college van B&W op de aanpassing zal de aangepaste Deventer gedragscode ambtenaren in het personeelshandboek gevoegd worden. Ook zal er op Intranet aandacht aan besteed worden, als ook tijdens de introductiebijeenkomsten voor nieuwe medewerkers.

## **Aanpak en uitvoering**

Het onderdeel liefdesrelaties op de werkvloer is gewijzigd naar privérelaties op de werkvloer (met toelichting) in de Deventer gedragscode ambtenaren. Deze gewijzigde versie 3.1. zal in het personeelshandboek opgenomen worden en is voor alle medewerkers te raadplegen. Ook zal er een bericht over deze wijziging op Intranet komen en er zal voorgesteld worden om het onderwerp tijdens de



introdectiebijeekomst voor nieuwe medewerkers op te nemen in het onderdeel integriteit.

## Gedragcode voor ambtenaren

De medewerker is het gezicht van gemeente Deventer, ook met gedrag en handelen. De manier waarop er met de klanten wordt omgegaan, is bepalend voor het beeld dat de samenleving creëert voor de gemeente. Het is daarom van belang dat de medewerker integer en betrouwbaar handelt en gedraagt.

Maar wat is nou precies integriteit en hoe handel je ernaar? Hoe handel je betrouwbaar? Daarom heeft de gemeente Deventer een gedragscode voor ambtenaren opgezet. In deze gedragscode worden de leefregels op basis van de waarden en normen weergegeven.

“Ik zweer of beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van mijn functie als ambtenaar zal schaden.”

## Inhoud

Kernwaarden.....	2
Leefregels.....	3
Houding.....	3
Normen en waarden .....	4
Eigen verantwoordelijkheid .....	4
Geheimhouding.....	4
Privégebruik van diensteigendommen .....	4
Gebruik internet- en emailfaciliteiten .....	5
Belangenverstremming .....	6
Giften en relatiegeschenken.....	6
Verrichten van werk als privépersoon voor derden in werktijd .....	6
Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden .....	7
Liefdesrelaties op de werkvloer .....	6
Schendingen.....	8
Regeling van klokkenluiders.....	9
Vertrouwenspersoon Integriteit .....	10

## Kernwaarden & Gedragsregels

*De Directie heeft voor de ambtenaren van gemeente Deventer vier kernwaarden opgesteld, verantwoordelijkheid, durven, openheid en zorgzaamheid. Uit deze vier kernwaarden vloeien gedragsregels voort, die samen dienen als toetssteen en kompas voor het collectief en individueel handelen binnen de organisatie.*

### Verantwoordelijkheid

- ✚ Wij stellen het belang van onze gemeente als geheel boven ons eigen belang en dragen het belang van de gemeente actief naar buiten toe uit.
- ✚ Wij zoeken actief naar samenwerking met anderen buiten en binnen onze organisatie om het allerbeste te bereiken voor onze burgers.
- ✚ Wij voeren ons werk uit op de beste manier die wenselijk en mogelijk is en zijn daarin veeleisend naar onszelf en naar elkaar.
- ✚ Wij zijn verantwoordelijk voor ons eigen gedrag en de kwaliteit van ons werk, zijn daarop aanspreekbaar en spreken ook anderen daarop aan.
- ✚ Wij zijn verantwoordelijk voor de gevolgen van ons eigen handelen en de beslissingen die wij nemen voor het werk en belangen van anderen door hen tijdig te informeren te betrekken.
- ✚ Wij houden ons aan gemaakte afspraken en leggen uit onszelf en tijdig uit wanneer dat een keer niet lukt.
- ✚ Wij kleden om representatief en uiten en gedragen ons op vriendelijke, integere en professionele wijze aan elkaar en naar onze burgers.

### Durven

- ✚ Wij nemen initiatieven en handelen proactief, oplossingsgericht en resultaatgericht.
- ✚ Wij durven buiten gebaande paden te treden, van vaste patronen af te wijken en weloverwogen risico's te nemen als dat in het belang is van onze burgers.
- ✚ Wij zijn voortdurend op zoek naar manieren om ons werk beter en slimmer te doen in het belang van onze burgers.
- ✚ Wij houden het simpel als het simpel kan.

### Openheid

- ✚ Wij delen kennis en informatie op een open, tijdige en eerlijke manier en houden geen relevante informatie achter.
- ✚ Wij zijn open en oprecht in onze benadering van elkaar en onze burgers.
- ✚ Wij behandelen elkaar zoals wij zelf behandeld willen worden.
- ✚ Wij gaan op een respectvolle en integere wijze met elkaar en onze burgers om.
- ✚ Wij beschadigen elkaar niet door te roddelen en informatie te verspreiden die anderen kunnen schaden.
- ✚ Wij luisteren naar elkaar en moedigen het uiten van afwijkende en kritische meningen aan.

### Zorgzaam

- ✚ Wij steunen elkaar in minder goede tijden en vieren successen met elkaar.
- ✚ Wij dragen bij aan een goede werksfeer en goede onderlinge verhoudingen en een werkklimaat van vertrouwen en veiligheid.
- ✚ Wij onderkennen en houden rekening met de gevoelens en behoeften van anderen en laten elkaar in onze waarde.
- ✚ Wij tonen ons betrokken bij het persoonlijk welbevinden van elkaar.

[Terug naar inhoud](#)

## Leefregels

*Werken bij de gemeente brengt bepaalde verantwoordelijkheid met zich mee. Jouw werk bepaalt soms het leven van anderen en bovendien heb je als 'overheidsdienaar' een voorbeeldfunctie. Hieronder worden de gedragsregels weergegeven die van toepassing zijn op jou als 'overheidsdienaar'. Daaronder wordt verder uitgelegd op welke begrippen deze gedragsregels gebaseerd zijn.*

- ✚ Wij kennen en houden ons aan de kernwaarden en leefregels.
- ✚ We kennen het gemeentelijk beleid dat ons werk raakt, en voeren dat naar eer en geweten uit.
- ✚ Wij laten ons niet beïnvloeden, bewust of onbewust, uit eigenbelang of het belang van anderen.
- ✚ Wij vermijden te allen tijde schijn van partijdigheid.
- ✚ Wij handelen controleerbaar en transparant.
- ✚ Wij zijn ook buiten de werksfeer bewust van ons gedrag en het beeld dat hierdoor ontstaat van de gemeente.
- ✚ Vragen of dilemma's rond integriteit bespreken we met onze collega's, leidinggevende of de vertrouwenspersoon Integriteit.
- ✚ Vermeende schendingen van integriteit bespreken we met onze leidinggevende of de vertrouwenspersoon Integriteit en worden gemeld bij het College van B&W.
- ✚ (Vermoedens van) (ambts-) misdrijven melden we intern bij het College van B&W.

[Terug naar inhoud](#)

## Houding

*Sinds jij in dienst bent, ben jij ambassadeur van de gemeente. Dit betekent dat jij jouw houding ten opzichte van de burger nu moet aanpassen. Je moet je bewust zijn dat jouw houding buiten de werksfeer invloed heeft op het beeld wat men heeft van de gemeente. Integriteit wordt bepaald door de cultuur binnen de gemeente. Wat is de houding van de organisatie en iedereen die daarbinnen werkt ten opzichte van algemene normen en waarden? Hiervoor zijn vier houdingsaspecten opgesteld die wordt voorgestaan.*

### *Openheid*

Openheid/transparantie is één van de belangrijkste instrumenten om integriteit te bewaken. In de eerste instantie kunnen medewerkers zelf een afweging maken of iets wel of niet kan binnen de normen en waarden van de organisatie. Ten aanzien van de gemaakte keuzes zijn zij open naar hun werkomgeving en kunnen zij hun afwegingen bespreekbaar maken.

### *Verantwoordelijkheid*

Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen handelen. Maar iedereen dient zich ook verantwoordelijk te voelen voor de integriteit van de organisatie als geheel. De cultuur moet zodanig zijn dat iedereen binnen de organisatie elkaar altijd kan aanspreken op integriteit. De organisatie heeft de werkprocessen zodanig ingericht dat we elkaars handelen kunnen controleren. Zo beperken wij de risico's op het gebied van integriteit.

### *Aandacht voor belangenverstrengeling*

Als je je laat beïnvloeden door de belangen van anderen of door eigen belang, of je voelt een verplichting naar een andere partij, dan dien je niet meer uitsluitend in het belang van de gemeente. Dan is er sprake van belangenverstrengeling. Zelfs schijn hiervan moeten wij voorkomen.

### *Voorbeeldfunctie teammanagers*

Teammanagers hebben een belangrijke voorbeeldfunctie. Zij zijn zich ervan bewust dat hun gedrag in sterke mate beeldbepalend is voor de organisatie. Teammanagers zijn verantwoordelijk voor het begeleiden van de medewerkers, ook bij integriteit, en het maken van adequate afspraken hierover. In het werkoverleg met medewerkers schenken zij hier van tijd tot tijd aandacht aan integriteit.

## Normen en waarden

Integriteit is niet alleen een setje van regels waar de medewerkers zich moeten houden. Integriteit ligt besloten in het gedrag en de houding van mensen. De normen en waarden. Alle regels die beschreven staan in de gedragscode, gelden voor alle medewerkers van gemeente Deventer.

## Eigen verantwoordelijkheid

Natuurlijk kunnen niet alle gedragingen en handelingen worden beschreven in richtlijnen en handleidingen. Daarom vertrouwt de gemeente Deventer erop dat er beroep wordt gedaan op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker.

[Terug naar inhoud](#)

*“Ik zweer of beloof dat ik de Grondwet en alle overige wetten en regelingen zal eerbiedigen en naleven.”*

## Geheimhouding

Als medewerker bij de gemeente zal je te maken krijgen met vertrouwelijke gegevens, waar in het kader van functie-uitoefening beschikking over is gekregen. Deze informatie zal op geen enkele wijze ten eigen bate worden gebruikt of doorspeeld worden aan derden. Wat vertrouwelijk moet blijven, wordt geheimgehouden. Er wordt geen informatie over verstrekt. Het is verplicht dat alle medewerkers een [integriteits- en geheimhoudingsverklaring](#) tekenen.

[Terug naar inhoud](#)

## Privégebruik van diensteigendommen

Eigendommen van de gemeente Deventer neem je in de regel niet mee naar huis. Ook wordt er niet zomaar gebruik gemaakt van gemeentelijke voorzieningen voor privédoeleinden.

Een enkel privé-kopietje of telefoontje is toegestaan, maar maak er geen gewoonte van. Incidenteel privégebruik van internet- en emailfaciliteiten is toegestaan, mits het gebruik in overeenstemming is met het [gedragsprotocol e-mail en internet](#). Dit gebruik mag in geen geval storend of schade doen aan de gemeente, collega's of derden, dan wel ten koste gaat van een normale productiviteit in de uitvoering van de door de gemeente opgedragen taken.

[Terug naar inhoud](#)

## Gebruik internet- en emailfaciliteiten

Jij bent alleen toegestaan om privé-mailberichten te ontvangen en te verzenden via het persoonlijke e-mailadres. De gemeente maakt gebruik van elektronische postbussen (centraal mailadres of diverse teams-mailboxen), deze adressen zijn uitsluitend bestemd voor zakelijk verkeer.

Het gebruik van het internet en e-mailsysteem mag in geen enkel geval storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden of schade toebrengen aan de gemeente, collega-medewerker of derden. De volgende gedragingen zijn niet toegestaan:

### 1. E-mail

- Het versturen van aanstootgevende, dreigende, seksueel intimiderende, onzedelijke, dan wel racistische of discriminerende berichten.
- Het versturen, door te zenden en/of te beantwoorden van kettingbrieven.
- Het opvragen van bestanden en/of versturen van bijlagen die belastend zijn dat ze het functioneren van de digitale infrastructuur in gevaar kunnen brengen.
- Het opvragen, versturen of doorsturen van commerciële informatie dat door de gemeente als ongewenst wordt beschouwd.
- Het is in beperkte mate toegestaan om gebruik te maken van het gemeentelijk persoonlijke e-mailadres voor privédoeleinden aankopen, bestellingen en/of verkopen te doen.
- Het opvragen of verzenden en installeren van software. De beheerder van IDM is uitsluitend bevoegd om dit te doen.
- Deel te nemen in communicatie die de integriteit van de gemeente aantast of informatie te openbaren die onder de geheimhoudingsplicht valt.

## Internetgebruik

De volgende gedragingen zijn niet toegestaan met betrekking tot internetgebruik:

- Het bezoeken van internetsites die pornografisch en/of racistisch materiaal bevatten en/of sites die niet aan de maatschappelijke maatstaven voldoen.
- Participatie in online gokken of commerciële spelletjes. Meedoen aan chatsessies is alleen toegestaan, als er een aantoonbare relatie met het werk aanwezig is.
- In beperkte mate is het toegestaan om voor privédoeleinden aankopen, bestellingen of verkopen via internet te doen.
- Zonder voorafgaand overleg met het systeembeheer(s) bestanden te downloaden, die belastend kunnen zijn voor het technisch functioneren van de digitale infrastructuur.

Meer informatie over het [gedragsprotocol e-mail en internetgebruik](#).

[Terug naar inhoud](#)

## Omgaan met eigendommen van anderen

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigendommen. Maar iedere medewerker is verantwoordelijk voor de eigendommen van collega's en anderen. Als medewerkers maken wij gebruik van gezamenlijke faciliteiten, dit vereist dan ook dat er net zo zorgvuldig wordt omgegaan met eigendommen van anderen als met je eigen eigendommen. Breng je onverwachts toch schade toe aan een eigendom van een ander, geef dit dan ook aan voor een zorgvuldige afhandeling van de schade.

[Terug naar inhoud](#)



## Belangenverstrengeling

Wanneer jij functioneel betrokken bent bij een relatie, die de gemeente heeft met een onderneming of organisatie, ben je terughoudend in het privé aangaan van relaties met die onderneming of organisatie.

Je mag jouw ambtelijke positie niet gebruiken of misbruiken voor zaken waar je direct of indirect belang bij hebt. Je mag dus niet collega's inschakelen om privéaangelegenheden sneller te kunnen regelen.

Een medewerker, die direct of indirect belang heeft bij de inhoud van een besluit door de gemeente, en tevens functioneel betrokken is of raakt bij de voorbereiding van het besluit, moet zich terugtrekken.

[Terug naar inhoud](#)

## Giften en relatiegeschenken

Giften van derden, met wie jij in het kader van jouw functie een relatie hebt, mogen niet worden geaccepteerd.

Wat wel is toegestaan, is het accepteren van incidentele relatiegeschenken die in het maatschappelijk verkeer als gebruikelijk gelden en waarvan de waarde de limiet van €50 niet overschrijdt, indien het geschenk in een juiste verhouding staat tot de eerder geleverde prestatie.

Neem het geschenk nooit aan wanneer de gever een mogelijke tegenprestatie verwacht. Om te voorkomen dat je de indruk wekt omkoopbaar te zijn, neem je zoveel mogelijk in het openbaar aan. In alle gevallen wordt de teammanager geïnformeerd over de aangeboden relatiegeschenken.

Dezelfde procedure geldt voor relatiegeschenken als kerstpakketten. Kerstpakketten worden alleen geaccepteerd in aanwezigheid van collega's en worden geweigerd als deze het limiet overschrijven van €50. De acceptatie van het geschenk wordt gemeld bij de teammanager. De teammanager kan afspraken maken met de medewerkers hoe binnen zijn of haar team wordt omgegaan met de ontvangen kerstpakketten.

De organisatie verstrekt nooit privéadressen van medewerkers, zodat kerstpakketten op het werkadres worden bezorgd. [Terug naar inhoud](#)

## Verrichten van werk als privépersoon voor derden in werktijd

Het is absoluut niet toegestaan om werkzaamheden te verrichten in werktijd als privépersoon voor derden, betaald of onbetaald.

[Terug naar inhoud](#)

## Liefdesrelaties op de werkvloer

Liefdesrelaties op het werk kunnen voorkomen. Dergelijke banden kunnen voor veel spanning zorgen, tijdens de relatie, maar ook wanneer de relatie eindigt. Het wordt aanbevolen om de relatie, verhouding en/of beëindiging van de relatie te melden bij jouw leidinggevende. Dit is niet uit nieuwsgierig oogpunt, maar vanuit professioneel oogpunt van belang en om de sfeer op het werk goed te houden. Met name als de relatie invloed heeft op het professionele functioneren en beslissingen in het werk, heeft het ook invloed op het functioneren van de organisatie.

Ook geldt er een meldingsplicht bij een relatie met een direct ondergeschikte of leidinggevende. Met openheid worden mogelijke integriteitsproblemen voorkomen. [Terug naar inhoud](#)

## Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden mogen je nooit in conflict brengen met de functie waarvoor je bent aangenomen bij gemeente Deventer. Het is de bedoeling dat je voldoende beschikbaar blijft voor jouw functie en dat dit werk niet op de tweede plaats komt. Welke belangen er ook mee gemoeid zijn, voor de gemeente telt alleen het belang van het dienstwerk.

Indien jij als zelfstandige werkt, wees dan voorzichtig om als zelfstandige opdrachten te accepteren van de gemeente, of opdrachten waar de gemeente op een manier mee betrokken is.

Ook de gemeente dient voorzichtig te zijn bij het verstrekken van opdrachten aan een zelfstandige, die tevens in dienst is bij de gemeente. Dit kan de schijn geven van bevoordeling. Bij voorkeur wordt dit niet gedaan, alleen bij een expliciet besluit van de gemeentesecretaris.

Je moet bij jouw teammanager alle nevenfunctie (betaald of onbetaald) en/of nevenwerkzaamheden melden, die de belangen van de organisatie, kunnen raken. De directeur kan vervolgens besluiten aan de hand van centraal te ontwikkelen criteria om de uitoefening van de nevenfunctie of -werkzaamheden te verbeiden of voorwaarden aan te stellen.

De vraag of opgave is, mede afhankelijk, van de functie die jij vervult binnen de gemeente. Daarom zal bij functieverandering een nieuwe beoordeling nodig zijn over de vraag of opgave nodig is. Het kan ook betekenen dat een eerder verbod wordt opgeheven of dat er andere voorwaarden worden gesteld, er kan ook juist een verbod worden opgelegd.

[Terug naar inhoud](#)

## Formele gesprekken en onderhandelingen

Formele gesprekken en onderhandelingen met externe bedrijven, waarbij duidelijk sprake is van integriteitsrisico, worden met tenminste twee gemeentelijke vertegenwoordigers gevoerd. Gemaakte afspraken worden door één van de gemeentelijke vertegenwoordigers vastgelegd en gearhiveerd.

## Schendingen

Het is belangrijk om onderscheid te maken tussen gesprek over integriteit, integriteitsschendingen en vermoedens van integriteitsschendingen:

- Gesprek over integriteit wordt gevoerd tussen een medewerker en vertrouwenspersoon Integriteit ([Gerda Kroeze](#)) of bedrijfsmaatschappelijk werker ([Jeroen de Poorter](#)) met als doel om een door de medewerker ervaren vraag, dilemma of schending op het gebied van integriteit bespreekbaar te maken en om te bepalen welke actie de medewerker kan en wil ondernemen. Een gesprek heeft niet altijd betrekking op integriteit in strikte zin, en als daar waar het wel integriteit betreft, hoeft dit niet te betekenen dat er sprake is van een schending of een vermoeden van een schending.
- Integriteitsschending is een handeling die in strijd is met integriteit. Er is pas sprake van een schending als dit nader onderzocht en/of bewezen is. Tot dat moment is er sprake van een vermoeden van een integriteitsschending. Een geconstateerde schending kan variëren van licht tot ernstig. Ook hoeft een geconstateerde schending niet moedwillig gepleegd te zijn.
- Een vermoeden van een integriteitsschending, of “een vermeende integriteitsschending” is een redelijk vermoeden dat er sprake is van een schending. De vertrouwenspersoon maakt een eerste inschatting of de kwesties die met haar besproken zijn meldingswaardig zijn, dat wil zeggen aanleiding geven om bij het interne meldpunt bekend te maken, zodat er bijvoorbeeld een nader onderzoek plaats kan vinden. De keuze om het wel of niet te melden, ligt altijd bij de medewerker.

## Gevolgen

Indien een medewerker niet-integer handelt kan dat afhankelijk van waar het om gaat, een ambtsmisdrijf opleveren. Dit is dan een zaak, die wordt afgehandeld door het Openbaar Ministerie.

Echter ook zonder dat er sprake is van een ambtsmisdrijf, levert niet-integer handelen plichtsverzuim op. Afhankelijk van de ernst en de omstandigheden wordt een sanctie opgelegd, die kan variëren van een schriftelijke berisping, het betalen van een boete, van functie gehaald worden, van een (tijdelijke) schorsing tot aan een strafontslag (zie hoofdstuk 16 van de Arbeidsvoorwaardenregeling Deventer). Dit geldt voor elke medewerker van de gemeente, die voor deze organisatie aan het werk is, geen enkele functie uitgezonderd ongeacht het feit of ze al dan niet een aanstelling hebben. [\*Terug naar inhoud\*](#)

## Melden

Hoe weet jij of je moet melden? Integriteitsschendingen komen voor wanneer er niet aan de gedragsregels wordt gehouden. In de meeste gevallen mag je je vermoedens melden. Echter, zijn er een aantal mogelijkheden waarbij je verplicht bent je vermoedens te melden. Hierbij gaat het om het vermoeden dat iemand een (ambts)misdrijf pleegt, bijvoorbeeld fraude of verduistering. Wanneer je niet zeker weet of het onder een ambtsmisdrijf valt, leg het geval dan geanonimiseerd voor bij aan het vertrouwenspersoon Integriteit.

## Stappenplan voor melden

1. Als je een probleem constateert, heeft het de voorkeur om er met je collega/collega's over in gesprek te gaan. Dit kan door middel van een feedback gesprek. Je kan ook naar je teammanager toe.
2. Als de eerste optie geen optie is, dan kun je voor een gesprek en ondersteuning terecht bij de vertrouwenspersoon Integriteit, vertrouwenspersoon Ongewenste omgangsvormen, bedrijfsmaatschappelijk werker, HR-adviseur, bedrijfsmaatschappelijk werker, bedrijfsarts of OR.
3. Wanneer jij besluit dat het probleem zo groot is, dat het (op hoger niveau) moet worden opgepakt, kun je bij integriteit een interne melding doen. Of een klacht indienen als het gaat om ongewenste omgangsvormen.
  - a. De interne melding doe je bij de Burgemeester, die het met het college zal bespreken. Als de melding gaat over een wethouder, wordt de bespreking gedaan in afwezigheid van de betreffende wethouder. Wanneer het gaat om een melding over de Burgemeester, dien je de melding te doen bij de locoburgemeester.
  - b. Een klacht dien je via de vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen in bij de externe klachtencommissie van Bezemer & Kuiper.
4. Binnen zes weken wordt de melder op de hoogte gesteld van het besluit bij een interne melding. Wanneer je het niet eens bent met het besluit, kun je een melding doen bij de Commissie van Klokkenluiders van het VNG.

## Klokkenluiders

Met het begrip melder of 'klokkenluider' wordt de ambtenaar aangeduid die een vermeende misstand in de organisatie bekritiseert. Dit persoon heeft een kwetsbare positie: hij/zij brengt (het vermoeden van) slecht nieuws. Toch draagt de klokkenluider zich al een goed ambtenaar: voor de integriteit van de organisatie is het van belang dat een medewerker op redelijke gronden gebaseerd vermoeden heeft van een misstand, dit vermoeden niet voor zich houdt. Hierbij moet het niet gaan om wissewasjes of normale fouten.

Het gaat hier om op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie of het organisatieonderdeel waar de betrokkene werkzaam is:

- a. een ernstig strafbaar feit
- b. een schending van regelgeving of beleidsregels
- c. het misleiden van justitie
- d. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu
- e. het bewust achterhouden van informatie over deze feiten

[Terug naar inhoud](#)

## Vertrouwenspersoon Integriteit

Het vertrouwenspersoon Integriteit is binnen de organisatie aangesteld als luisterend oor en adviseur voor de medewerkers op gebied van integriteit.

Wanneer je vragen hebt over integriteit of als je wilt praten over dilemma's of voorvallen, helpt de VPI je graag op weg. De VPI kan je helpen om een probleem helder te krijgen, om te bepalen wat je ermee kan doen, om zaken indien mogelijk bespreekbaar te maken of een melding te doen. De VPI kan ook namens een medewerker een melding doen.

Echter is de VPI geen probleemoplosser of detective. Inhoudelijk ben je zelf verantwoordelijk voor wat je met een kwestie doet. De VPI kan daarin slechts ondersteunen en adviseren. De VPI heeft geheimhoudingsplicht.

De VPI voor de organisatie is [Gerda Kroeze](#). Gerda is werkzaam als senior-adviseur Erfgoed. Je kunt haar bereiken op het telefoonnummer +31570693495/ +31651364205 of op het mailadres [wg.kroeze@deventer.nl](mailto:wg.kroeze@deventer.nl)

[Terug naar inhoud](#)

## **WAS**

### **Liefdesrelaties op de werkvloer**

Liefdesrelaties op het werk kunnen voorkomen. Dergelijke banden kunnen voor veel spanning zorgen, tijdens de relatie, maar ook wanneer de relatie eindigt. Het wordt aanbevolen om de relatie, verhouding en/of beëindiging van de relatie te melden bij jouw leidinggevende. Dit is niet uit nieuwsgierig oogpunt, maar vanuit professioneel oogpunt van belang en om de sfeer op het werk goed te houden. Met name als de relatie invloed heeft op het professionele functioneren en beslissingen in het werk, heeft het ook invloed op het functioneren van de organisatie. Ook geldt er een meldingsplicht bij een relatie met een direct ondergeschikte of leidinggevende. Met openheid worden mogelijke integriteitsproblemen voorkomen.

## **WORDT**

### **Privérelaties op de werkvloer**

Soms kunnen zich omstandigheden voordoen waar het samengaan van professionele- en privérelaties kan leiden tot kwetsbaarheden oftewel integriteitsrisico's. Situaties waarin vrienden, partners of familieleden in een hiërarchische relatie tot elkaar werken, elkaars werk beoordelen of controleren, elkaar certificeren of autoriseren zijn ongewenst. Het kan dan zijn dat je je functie niet meer goed kunt uitoefenen.

Het recht op privacy en vrije partnerkeuze worden natuurlijk altijd gerespecteerd. Echter, indien de werksfeer eronder lijdt of er sprake is van (potentiële) integriteitsrisico's dan is het belangrijk om dat vroegtijdig met elkaar te bespreken en daar afspraken over te maken.

Binnen onze organisatie werken op diverse plekken medewerkers die een (familie)relatie met elkaar hebben.

Of er een ongewenste situatie kan ontstaan, hangt af van een aantal factoren, te weten:

- Gezagsverhouding (gezinslid/partner /vriend (in) is leidinggevende van de ander)
- Team (gezinsleden/partners/vrienden zitten in hetzelfde team onder aansturing van dezelfde leidinggevende).
- Functie/rollen (Als de functies adviserend aan elkaar zijn; Als de functie om een onafhankelijke positie vraagt; Of als er inhoudelijk verantwoording aan elkaar afgelegd moet worden)

Het is belangrijk om in dit soort gevallen de privérelatie (familierelatie, partner of vriend(in)) te melden en te bespreken met je leidinggevende.

# Gedragscode voor ambtenaren

De medewerker is het gezicht van gemeente Deventer, ook met gedrag en handelen. De manier waarop er met de klanten wordt omgegaan, is bepalend voor het beeld dat de samenleving creëert voor de gemeente. Het is daarom van belang dat de medewerker integer en betrouwbaar handelt en gedraagt.

Maar wat is nou precies integriteit en hoe handel je ernaar? Hoe handel je betrouwbaar? Daarom heeft de gemeente Deventer een gedragscode voor ambtenaren opgezet. In deze gedragscode worden de leefregels op basis van de waarden en normen weergegeven.

“Ik zweer of beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van mijn functie als ambtenaar zal schaden.”

## Inhoud

Kernwaarden & Gedragsregels .....	2
Verantwoordelijkheid .....	2
Durven .....	2
Openheid .....	2
Zorgzaam .....	2
Leefregels .....	3
Houding .....	3
Normen en waarden.....	4
Eigen verantwoordelijkheid.....	4
Geheimhouding .....	4
Privégebruik van diensteigendommen .....	4
Gebruik internet- en emailfaciliteiten .....	5
Belangenverstremgeling.....	6
Giften en relatiegeschenken.....	6
Verrichten van werk als privépersoon voor derden in werktijd .....	6
Privérelaties op de werkvloer.....	7
Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden .....	8
Formele gesprekken en onderhandelingen.....	8
Schendingen .....	9
Melden.....	9
Klokkenluiders .....	10
Vertrouwenspersoon Integriteit.....	11

## Kernwaarden & Gedragsregels

*De Directie heeft voor de ambtenaren van gemeente Deventer vier kernwaarden opgesteld, verantwoordelijkheid, durven, openheid en zorgzaamheid. Uit deze vier kernwaarden vloeien gedragsregels voort, die samen dienen als toetssteen en kompas voor het collectief en individueel handelen binnen de organisatie.*

### Verantwoordelijkheid

- ✚ Wij stellen het belang van onze gemeente als geheel boven ons eigen belang en dragen het belang van de gemeente actief naar buiten toe uit.
- ✚ Wij zoeken actief naar samenwerking met anderen buiten en binnen onze organisatie om het allerbeste te bereiken voor onze burgers.
- ✚ Wij voeren ons werk uit op de beste manier die wenselijk en mogelijk is en zijn daarin veeleisend naar onszelf en naar elkaar.
- ✚ Wij zijn verantwoordelijk voor ons eigen gedrag en de kwaliteit van ons werk, zijn daarop aanspreekbaar en spreken ook anderen daarop aan.
- ✚ Wij zijn verantwoordelijk voor de gevolgen van ons eigen handelen en de beslissingen die wij nemen voor het werk en belangen van anderen door hen tijdig te informeren te betrekken.
- ✚ Wij houden ons aan gemaakte afspraken en leggen uit onszelf en tijdig uit wanneer dat een keer niet lukt.
- ✚ Wij kleden ons representatief en uiten en gedragen ons op vriendelijke, integrale en professionele wijze aan elkaar en naar onze burgers.

### Durven

- ✚ Wij nemen initiatieven en handelen proactief, oplossingsgericht en resultaatgericht.
- ✚ Wij durven buiten gebaande paden te treden, van vaste patronen af te wijken en weloverwogen risico's te nemen als dat in het belang is van onze burgers.
- ✚ Wij zijn voortdurend op zoek naar manieren om ons werk beter en slimmer te doen in het belang van onze burgers.
- ✚ Wij houden het simpel als het simpel kan.

### Openheid

- ✚ Wij delen kennis en informatie op een open, tijdige en eerlijke manier en houden geen relevante informatie achter.
- ✚ Wij zijn open en oprecht in onze benadering van elkaar en onze burgers.
- ✚ Wij behandelen elkaar zoals wij zelf behandeld willen worden.
- ✚ Wij gaan op een respectvolle en integere wijze met elkaar en onze burgers om.
- ✚ Wij beschadigen elkaar niet door te roddelen en informatie te verspreiden die anderen kunnen schaden.
- ✚ Wij luisteren naar elkaar en moedigen het uiten van afwijkende en kritische meningen aan.

### Zorgzaam

- ✚ Wij steunen elkaar in minder goede tijden en vieren successen met elkaar.
- ✚ Wij dragen bij aan een goede werksfeer en goede onderlinge verhoudingen en een werkklimaat van vertrouwen en veiligheid.
- ✚ Wij onderkennen en houden rekening met de gevoelens en behoeften van anderen en laten elkaar in onze waarde.
- ✚ Wij tonen ons betrokken bij het persoonlijk welbevinden van elkaar.

[Terug naar inhoud](#)



## Leefregels

*Werken bij de gemeente brengt bepaalde verantwoordelijkheid met zich mee. Jouw werk bepaalt soms het leven van anderen en bovendien heb je als 'overheidsdienaar' een voorbeeldfunctie. Hieronder worden de gedragsregels weergegeven die van toepassing zijn op jou als 'overheidsdienaar'. Daaronder wordt verder uitgelegd op welke begrippen deze gedragsregels gebaseerd zijn.*

- ✚ Wij kennen en houden ons aan de kernwaarden en leefregels.
- ✚ We kennen het gemeentelijk beleid dat ons werk raakt, en voeren dat naar eer en geweten uit.
- ✚ Wij laten ons niet beïnvloeden, bewust of onbewust, uit eigenbelang of het belang van anderen.
- ✚ Wij vermijden te allen tijde schijn van partijdigheid.
- ✚ Wij handelen controleerbaar en transparant.
- ✚ Wij zijn ook buiten de werksfeer bewust van ons gedrag en het beeld dat hierdoor ontstaat van de gemeente.
- ✚ Vragen of dilemma's rond integriteit bespreken we met onze collega's, leidinggevende of de vertrouwenspersoon Integriteit.
- ✚ Vermeende schendingen van integriteit bespreken we met onze leidinggevende of de vertrouwenspersoon Integriteit en worden gemeld bij het College van B&W.
- ✚ (Vermoedens van) (ambts-) misdrijven melden we intern bij het College van B&W.

[Terug naar inhoud](#)

## Houding

*Sinds jij in dienst bent, ben jij ambassadeur van de gemeente. Dit betekent dat jij jouw houding ten opzichte van de burger nu moet aanpassen. Je moet je bewust zijn dat jouw houding buiten de werksfeer invloed heeft op het beeld wat men heeft van de gemeente. Integriteit wordt bepaald door de cultuur binnen de gemeente. Wat is de houding van de organisatie en iedereen die daarbinnen werkt ten opzichte van algemene normen en waarden? Hiervoor zijn vier houdingsaspecten opgesteld die wordt voorgestaan.*

### *Openheid*

Openheid/transparantie is één van de belangrijkste instrumenten om integriteit te bewaken. In de eerste instantie kunnen medewerkers zelf een afweging maken of iets wel of niet kan binnen de normen en waarden van de organisatie. Ten aanzien van de gemaakte keuzes zijn zij open naar hun werkomgeving en kunnen zij hun afwegingen bespreekbaar maken.

### *Verantwoordelijkheid*

Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen handelen. Maar iedereen dient zich ook verantwoordelijk te voelen voor de integriteit van de organisatie als geheel. De cultuur moet zodanig zijn dat iedereen binnen de organisatie elkaar altijd kan aanspreken op integriteit. De organisatie heeft de werkprocessen zodanig ingericht dat we elkaars handelen kunnen controleren. Zo beperken wij de risico's op het gebied van integriteit.

### *Aandacht voor belangenverstrengeling*

Als je je laat beïnvloeden door de belangen van anderen of door eigen belang, of je voelt een verplichting naar een andere partij, dan dien je niet meer uitsluitend in het belang van de gemeente. Dan is er sprake van belangenverstrengeling. Zelfs schijn hiervan moeten wij voorkomen.

### *Voorbeeldfunctie teammanagers*

Teammanagers hebben een belangrijke voorbeeldfunctie. Zij zijn zich ervan bewust dat hun gedrag in sterke mate beeldbepalend is voor de organisatie. Teammanagers zijn verantwoordelijk voor het begeleiden van de medewerkers, ook bij integriteit, en het maken van adequate afspraken hierover. In het werkoverleg met medewerkers schenken zij hier van tijd tot tijd aandacht aan integriteit.

## Normen en waarden

Integriteit is niet alleen een setje van regels waar de medewerkers zich moeten houden. Integriteit ligt besloten in het gedrag en de houding van mensen. De normen en waarden. Alle regels die beschreven staan in de gedragscode, gelden voor alle medewerkers van gemeente Deventer.

## Eigen verantwoordelijkheid

Natuurlijk kunnen niet alle gedragingen en handelingen worden beschreven in richtlijnen en handleidingen. Daarom vertrouwt de gemeente Deventer erop dat er beroep wordt gedaan op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker.

[Terug naar inhoud](#)

*“Ik zweer of beloof dat ik de Grondwet en alle overige wetten en regelingen zal eerbiedigen en naleven.”*

## Geheimhouding

Als medewerker bij de gemeente zal je te maken krijgen met vertrouwelijke gegevens, waar in het kader van functie-uitoefening beschikking over is gekregen. Deze informatie zal op geen enkele wijze ten eigen bate worden gebruikt of doorspeeld worden aan derden. Wat vertrouwelijk moet blijven, wordt geheimgehouden. Er wordt geen informatie over verstrekt. Het is verplicht dat alle medewerkers een [integriteits- en geheimhoudingsverklaring](#) tekenen.

[Terug naar inhoud](#)

## Privégebruik van diensteigendommen

Eigendommen van de gemeente Deventer neem je in de regel niet mee naar huis. Ook wordt er niet zomaar gebruik gemaakt van gemeentelijke voorzieningen voor privédoeleinden.

Een enkel privé-kopietje of telefoontje is toegestaan, maar maak er geen gewoonte van. Incidenteel privégebruik van internet- en emailfaciliteiten is toegestaan, mits het gebruik in overeenstemming is met het [gedragsprotocol e-mail en internet](#). Dit gebruik mag in geen geval storend of schade doen aan de gemeente, collega's of derden, dan wel ten koste gaat van een normale productiviteit in de uitvoering van de door de gemeente opgedragen taken.

[Terug naar inhoud](#)

## Gebruik internet- en emailfaciliteiten

Jij bent alleen toegestaan om privé-mailberichten te ontvangen en te verzenden via het persoonlijke e-mailadres. De gemeente maakt gebruik van elektronische postbussen (centraal mailadres of diverse teams-mailboxen), deze adressen zijn uitsluitend bestemd voor zakelijk verkeer.

Het gebruik van het internet en e-mailsysteem mag in geen enkel geval storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden of schade toebrengen aan de gemeente, collega-medewerker of derden. De volgende gedragingen zijn niet toegestaan:

### 1. E-mail

Het versturen van aanstootgevende, dreigende, seksueel intimiderende, onzedelijke, dan wel racistische of discriminerende berichten.

2. Het versturen, door te zenden en/of te beantwoorden van kettingbrieven.
3. Het opvragen van bestanden en/of versturen van bijlagen die belastend zijn dat ze het functioneren van de digitale infrastructuur in gevaar kunnen brengen.
4. Het opvragen, versturen of doorsturen van commerciële informatie dat door de gemeente als ongewenst wordt beschouwd.
5. Het is in beperkte mate toegestaan om gebruik te maken van het gemeentelijk persoonlijke e-mailadres voor privédoeleinden aankopen, bestellingen en/of verkopen te doen.
6. Het opvragen of verzenden en installeren van software. De beheerder van IDM is uitsluitend bevoegd om dit te doen.
7. Deel te nemen in communicatie die de integriteit van de gemeente aantast of informatie te openbaren die onder de geheimhoudingsplicht valt.

## Internetgebruik

De volgende gedragingen zijn niet toegestaan met betrekking tot internetgebruik:

1. Het bezoeken van internetsites die pornografisch en/of racistisch materiaal bevatten en/of sites die niet aan de maatschappelijke maatstaven voldoen.
2. Participatie in online gokken of commerciële spelletjes. Meedoen aan chatsessies is alleen toegestaan, als er een aantoonbare relatie met het werk aanwezig is.
3. In beperkte mate is het toegestaan om voor privédoeleinden aankopen, bestellingen of verkopen via internet te doen.
4. Zonder voorafgaand overleg met het systeembeheer(s) bestanden te downloaden, die belastend kunnen zijn voor het technisch functioneren van de digitale infrastructuur.

Meer informatie over het [gedragsprotocol e-mail en internetgebruik](#).

[Terug naar inhoud](#)

## Omgaan met eigendommen van anderen

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigendommen. Maar iedere medewerker is verantwoordelijk voor de eigendommen van collega's en anderen. Als medewerkers maken wij gebruik van gezamenlijke faciliteiten, dit vereist dan ook dat er net zo zorgvuldig wordt omgegaan met eigendommen van anderen als met je eigen eigendommen. Breng je onverwachts toch schade toe aan een eigendom van een ander, geef dit dan ook aan voor een zorgvuldige afhandeling van de schade.

[Terug naar inhoud](#)

## Belangenverstrengeling

Wanneer jij functioneel betrokken bent bij een relatie, die de gemeente heeft met een onderneming of organisatie, ben je terughoudend in het privé aangaan van relaties met die onderneming of organisatie.

Je mag jouw ambtelijke positie niet gebruiken of misbruiken voor zaken waar je direct of indirect belang bij hebt. Je mag dus niet collega's inschakelen om privéaangelegenheden sneller te kunnen regelen.

Een medewerker, die direct of indirect belang heeft bij de inhoud van een besluit door de gemeente, en tevens functioneel betrokken is of raakt bij de voorbereiding van het besluit, moet zich terugtrekken.

[Terug naar inhoud](#)

## Giften en relatiegeschenken

Giften van derden, met wie jij in het kader van jouw functie een relatie hebt, mogen niet worden geaccepteerd.

Wat wel is toegestaan, is het accepteren van incidentele relatiegeschenken die in het maatschappelijk verkeer als gebruikelijk gelden en waarvan de waarde de limiet van €50 niet overschrijdt, indien het geschenk in een juiste verhouding staat tot de eerder geleverde prestatie.

Neem het geschenk nooit aan wanneer de gever een mogelijke tegenprestatie verwacht. Om te voorkomen dat je de indruk wekt omkoopbaar te zijn, neem je zoveel mogelijk in het openbaar aan. In alle gevallen wordt de teammanager geïnformeerd over de aangeboden relatiegeschenken.

Dezelfde procedure geldt voor relatiegeschenken als kerstpakketten. Kerstpakketten worden alleen geaccepteerd in aanwezigheid van collega's en worden geweigerd als deze het limiet overschrijven van €50. De acceptatie van het geschenk wordt gemeld bij de teammanager. De teammanager kan afspraken maken met de medewerkers hoe binnen zijn of haar team wordt omgegaan met de ontvangen kerstpakketten.

De organisatie verstrekt nooit privéadressen van medewerkers, zodat kerstpakketten op het werkadres worden bezorgd. [Terug naar inhoud](#)

## Verrichten van werk als privépersoon voor derden in werktijd

Het is absoluut niet toegestaan om werkzaamheden te verrichten in werktijd als privépersoon voor derden, betaald of onbetaald.

[Terug naar inhoud](#)

## Privérelaties op de werkvloer

Soms kunnen zich omstandigheden voordoen waar het samengaan van professionele- en privérelaties kan leiden tot kwetsbaarheden oftewel integriteitsrisico's. Situaties waarin vrienden, partners of familieleden in een hiërarchische relatie tot elkaar werken, elkaars werk beoordelen of controleren, elkaar certificeren of autoriseren zijn ongewenst. Het kan dan zijn dat je je functie niet meer goed kunt uitoefenen.

Het recht op privacy en vrije partnerkeuze worden natuurlijk altijd gerespecteerd. Echter, indien de werksfeer eronder lijdt of er sprake is van (potentiële) integriteitsrisico's dan is het belangrijk om dat voortijdig met elkaar te bespreken en daar afspraken over te maken.

Binnen onze organisatie werken op diverse plekken medewerkers die een (familie)relatie met elkaar hebben.

Of er een ongewenste situatie kan ontstaan, hangt af van een aantal factoren, te weten:

- Gezagsverhouding (gezinslid/partner /vriend (in) is leidinggevende van de ander)
- Team (gezinsleden/partners/vrienden zitten in hetzelfde team onder aansturing van dezelfde leidinggevende).
- Functie/rollen (Als de functies adviserend aan elkaar zijn; Als de functie om een onafhankelijke positie vraagt; Of als er inhoudelijk verantwoording aan elkaar afgelegd moet worden)

Het is belangrijk om in dit soort gevallen de privérelatie (familierelatie, partner of vriend(in)) te melden en te bespreken met je leidinggevende.

[Terug naar inhoud](#)

## Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden mogen je nooit in conflict brengen met de functie waarvoor je bent aangenomen bij gemeente Deventer. Het is de bedoeling dat je voldoende beschikbaar blijft voor jouw functie en dat dit werk niet op de tweede plaats komt. Welke belangen er ook mee gemoeid zijn, voor de gemeente telt alleen het belang van het dienstwerk.

Indien jij als zelfstandige werkt, wees dan voorzichtig om als zelfstandige opdrachten te accepteren van de gemeente, of opdrachten waar de gemeente op een manier mee betrokken is.

Ook de gemeente dient voorzichtig te zijn bij het verstrekken van opdrachten aan een zelfstandige, die tevens in dienst is bij de gemeente. Dit kan de schijn geven van bevoordeling. Bij voorkeur wordt dit niet gedaan, alleen bij een expliciet besluit van de gemeentesecretaris.

Je moet bij jouw teammanager alle nevenfunctie (betaald of onbetaald) en/of nevenwerkzaamheden melden, die de belangen van de organisatie, kunnen raken. De directeur kan vervolgens besluiten aan de hand van centraal te ontwikkelen criteria om de uitoefening van de nevenfunctie of -werkzaamheden te verbieden of voorwaarden aan te stellen.

De vraag of opgave is, mede afhankelijk, van de functie die jij vervult binnen de gemeente. Daarom zal bij functieverandering een nieuwe beoordeling nodig zijn over de vraag of opgave nodig is. Het kan ook betekenen dat een eerder verbod wordt opgeheven of dat er andere voorwaarden worden gesteld, er kan ook juist een verbod worden opgelegd.

[Terug naar inhoud](#)

## Formele gesprekken en onderhandelingen

Formele gesprekken en onderhandelingen met externe bedrijven, waarbij duidelijk sprake is van integriteitsrisico, worden met tenminste twee gemeentelijke vertegenwoordigers gevoerd. Gemaakte afspraken worden door één van de gemeentelijke vertegenwoordigers vastgelegd en gearhiveerd.

## Schendingen

Het is belangrijk om onderscheid te maken tussen gesprek over integriteit, integriteitsschendingen en vermoedens van integriteitsschendingen:

- Gesprek over integriteit wordt gevoerd tussen een medewerker en vertrouwenspersoon Integriteit ([Gerda Kroeze](#)) of bedrijfsmaatschappelijk werker ([Jeroen de Poorter](#)) met als doel om een door de medewerker ervaren vraag, dilemma of schending op het gebied van integriteit bespreekbaar te maken en om te bepalen welke actie de medewerker kan en wil ondernemen. Een gesprek heeft niet altijd betrekking op integriteit in strikte zin, en als daar waar het wel integriteit betreft, hoeft dit niet te betekenen dat er sprake is van een schending of een vermoeden van een schending.
- Integriteitsschending is een handeling die in strijd is met integriteit. Er is pas sprake van een schending als dit nader onderzocht en/of bewezen is. Tot dat moment is er sprake van een vermoeden van een integriteitsschending. Een geconstateerde schending kan variëren van licht tot ernstig. Ook hoeft een geconstateerde schending niet moedwillig gepleegd te zijn.
- Een vermoeden van een integriteitsschending, of “een vermeende integriteitsschending” is een redelijk vermoeden dat er sprake is van een schending. De vertrouwenspersoon maakt een eerste inschatting of de kwesties die met haar besproken zijn meldingswaardig zijn, dat wil zeggen aanleiding geven om bij het interne meldpunt bekend te maken, zodat er bijvoorbeeld een nader onderzoek plaats kan vinden. De keuze om het wel of niet te melden, ligt altijd bij de medewerker.

## Gevolgen

Indien een medewerker niet-integer handelt kan dat afhankelijk van waar het om gaat, een ambtsmisdrijf opleveren. Dit is dan een zaak, die wordt afgehandeld door het Openbaar Ministerie.

Echter ook zonder dat er sprake is van een ambtsmisdrijf, levert niet-integer handelen plichtsverzuim op. Afhankelijk van de ernst en de omstandigheden wordt een sanctie opgelegd, die kan variëren van een schriftelijke berisping, het betalen van een boete, van functie gehaald worden, van een (tijdelijke) schorsing tot aan een strafontslag (zie hoofdstuk 16 van de Arbeidsvoorwaardenregeling Deventer). Dit geldt voor elke medewerker van de gemeente, die voor deze organisatie aan het werk is, geen enkele functie uitgezonderd ongeacht het feit of ze al dan niet een aanstelling hebben.

[Terug naar inhoud](#)

## Melden

Hoe weet jij of je moet melden? Integriteitsschendingen komen voor wanneer er niet aan de gedragsregels wordt gehouden. In de meeste gevallen mag je je vermoedens melden. Echter, zijn er een aantal mogelijkheden waarbij je verplicht bent je vermoedens te melden. Hierbij gaat het om het vermoeden dat iemand een (ambts)misdrijf pleegt, bijvoorbeeld fraude of verduistering. Wanneer je niet zeker weet of het onder een ambtsmisdrijf valt, leg het geval dan geanonimiseerd voor bij aan het vertrouwenspersoon Integriteit.

## Stappenplan voor melden

1. Als je een probleem constateert, heeft het de voorkeur om er met je collega/collega's over in gesprek te gaan. Dit kan door middel van een feedback gesprek. Je kan ook naar je teammanager toe.
2. Als de eerste optie geen optie is, dan kun je voor een gesprek en ondersteuning terecht bij de vertrouwenspersoon Integriteit, vertrouwenspersoon Ongewenste omgangsvormen, bedrijfsmaatschappelijk werker, HR-adviseur, bedrijfsmaatschappelijk werker, bedrijfsarts of OR.
3. Wanneer jij besluit dat het probleem zo groot is, dat het (op hoger niveau) moet worden opgepakt, kun je bij integriteit een interne melding doen. Of een klacht indienen als het gaat om ongewenste omgangsvormen.
  - a. De interne melding doe je bij de Burgemeester, die het met het college zal bespreken. Als de melding gaat over een wethouder, wordt de bespreking gedaan in afwezigheid van de betreffende wethouder. Wanneer het gaat om een melding over de Burgemeester, dien je de melding te doen bij de locoburgemeester.
  - b. Een klacht dien je via de vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen in bij de externe klachtencommissie van Bezemer & Kuiper.
4. Binnen zes weken wordt de melder op de hoogte gesteld van het besluit bij een interne melding. Wanneer je het niet eens bent met het besluit, kun je een melding doen bij de Commissie van Klokkenluiders van het VNG.

## Klokkenluiders

Met het begrip melder of 'klokkenluider' wordt de ambtenaar aangeduid die een vermeende misstand in de organisatie bekritiseert. Dit persoon heeft een kwetsbare positie: hij/zij brengt (het vermoeden van) slecht nieuws. Toch draagt de klokkenluider zich al een goed ambtenaar: voor de integriteit van de organisatie is het van belang dat een medewerker op redelijke gronden gebaseerd vermoeden heeft van een misstand, dit vermoeden niet voor zich houdt. Hierbij moet het niet gaan om wissewasjes of normale fouten.

Het gaat hier om op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie of het organisatieonderdeel waar de betrokkene werkzaam is:

- a. een ernstig strafbaar feit
- b. een schending van regelgeving of beleidsregels
- c. het misleiden van justitie
- d. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu
- e. het bewust achterhouden van informatie over deze feiten

[Terug naar inhoud](#)



## Vertrouwenspersoon Integriteit

Het vertrouwenspersoon Integriteit is binnen de organisatie aangesteld als luisterend oor en adviseur voor de medewerkers op gebied van integriteit.

Wanneer je vragen hebt over integriteit of als je wilt praten over dilemma's of voorvallen, helpt de VPI je graag op weg. De VPI kan je helpen om een probleem helder te krijgen, om te bepalen wat je ermee kan doen, om zaken indien mogelijk bespreekbaar te maken of een melding te doen. De VPI kan ook namens een medewerker een melding doen.

Echter is de VPI geen probleemoplosser of detective. Inhoudelijk ben je zelf verantwoordelijk voor wat je met een kwestie doet. De VPI kan daarin slechts ondersteunen en adviseren. De VPI heeft geheimhoudingsplicht.

De VPI voor de organisatie is Kirsten Kamphuis. Kirsten is werkzaam als medewerker kabinetszaken en representatie bij de Concernstaf. Je kunt haar bereiken op het telefoonnummer +31570693243/ +31610890446 of op het mailadres [k.kamphuis@deventer.nl](mailto:k.kamphuis@deventer.nl).

*[Terug naar inhoud](#)*