

Onderwerp Stand van zaken Integriteitsbeleid

Steller CM Vriezema - Reij

De leden van de raad van de gemeente Groningen  
te  
GRONINGEN

Telefoon (050) 367 77 13 Bijlage(n) 3

Ons kenmerk 4443294

Datum 27-08-2014 Uw brief van

Uw kenmerk -

Geachte heer, mevrouw,

Op 9 oktober 2013 heeft de commissie Cultuurverandering de aanbevelingen van de griffie met betrekking tot 'evaluatie cultuurverandering' alsmede 'integriteit op de politieke agenda' overgenomen. Onderdeel van deze aanbevelingen zijn twee verzoeken van uw raad aan ons college. Beide hebben betrekking op de speciale raadscommissie over P&O-zaken die al enkele jaren in april wordt belegd. In verband met de gemeenteraadsverkiezingen is deze commissie nu in september 2014 gepland.

Uw raad heeft ons verzocht om in het vervolg jaarlijks in aanloop naar bovengenoemde P&O-commissie ook te rapporteren over de stand van zaken met betrekking tot bestuurlijke en ambtelijke cultuur, al dan niet in relatie tot de organisatieontwikkeling. Een dergelijke rapportage ontving uw raad tot nu toe steeds voorafgaand aan een vergadering van de commissie Cultuurverandering. Besloten is om deze commissie niet meer te laten vergaderen. Om het onderwerp cultuurverandering toch op de politieke agenda te houden is het voornoemde verzoek gedaan.

Een tweede verzoek betreft het in aanloop naar de eerstkomende P&O-commissie in september 2014 informeren van uw raad over het integriteitsbeleid van de gemeente aan de hand van de Ambtenarenwet (art. 125 quater) en de Modelaanpak basisnormen integriteit openbaar bestuur en politie (2006) (bijlagen 1 en 2).

Aan de hand van deze informatie kan de raad vervolgens vastleggen welke punten de jaarlijkse rapportage aan de raad dient te bevatten. Dit onderdeel uit de gemeenterekening kan dan in de volgende jaren geagendeerd worden voor de P&O-commissie. Deze brief betreft het tweede verzoek.

Ten behoeve van de rapportage worden tot op heden de volgende gegevens geregistreerd: de introducties die aan nieuwe medewerkers hebben plaatsgevonden, het aantal afgelegde ambtseden, een lijst van gemelde nevenfuncties, een overzicht van het aantal en de aard van de incidenten die tot disciplinaire maatregelen hebben geleid, en een overzicht van kwetsbare functies.

Ten aanzien van uw verzoek om informatie met betrekking tot het gemeentelijke integriteitsbeleid delen wij uw raad het volgende mede.

Zoals hiervoor gemeld is het kader waaraan het integriteitsbeleid, gelet op het verzoek van uw raad, getoetst dient te worden:

1. de Ambtenarenwet, in het bijzonder artikel 125 quater en
2. de Modelaanpak basisnormen integriteit openbaar bestuur en politie (2006).

De eisen uit de Ambtenarenwet en de Modelaanpak basisnormen moeten op een systematische en samenhangende manier worden ingevoerd en toegepast. Zo kan integriteit zo optimaal mogelijk binnen onze organisatie worden verankerd en kan het integer handelen van onze medewerkers zo goed mogelijk worden beïnvloed.

In de afgelopen maanden is in opdracht van de gemeentesecretaris onder leiding van de directiesecretaris Groningen Management Team een werkgroep gevormd om een voorstel te doen voor het onder de aandacht brengen van integriteit. Het uiteindelijke resultaat moet zijn dat integer handelen gewoon is in de dagelijkse praktijk en een continue proces van bewustwording, bespreekbaar maken en elkaar aanspreken. Het resultaat is een "levende" gedragscode waarbij waar nodig een thema wordt geactualiseerd of er wordt een aanvullend thema opgenomen.

Ons huidige integriteitsbeleid is vastgelegd in de Gedragscode gemeente Groningen (De gemeente is van glas") en in hieruit voortvloeiende nadere regelgeving zoals de Regeling Nevenwerkzaamheden, de Privacyverordening, de Regeling internet en emailgebruik, de Klokkeluidersregeling en diverse Klachtenregelingen, waarbij vertrouwenspersonen zijn aangesteld.

Naast bovengenoemde regelingen wordt ook in praktische zin uitvoering gegeven aan verschillende integriteitsonderdelen genoemd in de Modelaanpak basisnormen.

Dit betreft o.a. het afleggen van de eed/belofte tijdens de introductie van nieuwe medewerkers, de handelwijze zoals deze gevoerd wordt bij werving en selectieprocedures, aandacht en alertheid voor praktische zaken zoals

functiescheiding en –roulatie bij kwetsbare functies, inkoop- en aanbestedingsprocedures etc.

Daar waar bleek dat er meer aandacht nodig is voor de bepalingen van artikel 125 quater Ambtenarenwet, de genoemde basisnormen in ons gemeentelijk integriteitsbeleid en voor onze eigen regelgeving heeft genoemde werkgroep een plan van aanpak (bijlage 3) voorbereid. In deze “Aanpak traject integriteit” worden voorstellen gedaan voor een andere aanpak om integer handelen breed op de kaart te zetten in de (ambtelijke) organisatie. Een aanpak die zich kenmerkt door direct al een beweging in gang te zetten om integriteit in de dagelijkse praktijk levend te maken. Geen werkgroepen, project- of programmamanagers. Integriteit is van ons allemaal, geldt voor ons allemaal en is een kwestie van doen. Doen, door er aan te werken, bewust te zijn van het eigen gedrag, er op aanspreekbaar zijn en anders te gaan handelen.

Integriteit zal worden opgepakt en uitgewerkt in de vorm van zeven gekozen thema's, gericht op vastleggen, bewustwording en verankering van integer gedrag. Deze thema's zijn:

(in willekeurige volgorde): sociale media, klachten, personeel, bedrijfsvoering, financiële belangen en nevenwerkzaamheden, goed ambtenaarschap en kwetsbare functies/handelingen.

Wij hopen dat de geschetste ontwikkelingen in de notitie “Aanpak traject integriteit” uw raad voldoende inzicht bieden in de stand van zaken van ons huidige integriteitsbeleid en tevens aanknopingspunten bieden om vast te leggen welke punten de jaarlijkse rapportage ‘integriteit’ in de gemeenterekening -tenminste- dient te bevatten.

Wij hopen u hiermede voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,  
burgemeester en wethouders van Groningen,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

de burgemeester,  
dr. R.L. (Ruud) Vreeman

A handwritten signature in black ink, starting with a circular flourish and followed by a series of connected loops.

de secretaris,  
drs. P.J.L.M. (Peter) Teesink

# AANPAK TRAJECT INTEGRITEIT

---



Datum: 3 april 2014

Door: Carmen Vriezema, Elsbeth Rinksma, Esther Terpstra, Tuuk Bezem, Arina van Houwelingen

## Inleiding

In december heeft de raad het college gevraagd haar te informeren over het integriteitsbeleid van de gemeente aan de hand van de ambtenarenwet (art. 125quater) en de 'modelaanpak basishnormen integriteit openbaar bestuur en politie (2006). Aan de hand van deze informatie kan de raad vervolgens vastleggen welke punten de jaarlijkse rapportage integriteit in de gemeenterekening dient te bevatten.

De afgelopen periode is er geïventariseerd wat we al in huis hebben als het over integriteit gaat en waar we het precies over hebben. Gelijktijdig is er nagedacht over een aanpak waarbij voorop staat dat integer handelen een normale manier van doen moet zijn binnen de gemeente Groningen.

Hoe krijgen we dat voor elkaar en hoe doen anderen het? Er is informatie gehaald bij de gemeente Smallingerland, de provincie Groningen en bij de Gasunie. Vanuit deze gegevens (en ook de komende periode worden de leerzame zaken mee genomen) hebben we een driedeling gemaakt.

Ten eerste de wettelijke kaders; de theorie die voornamelijk is gericht op de *afwezigheid* van niet integere zaken. Als tweede het raamwerk. Dit is een onderverdeling in aandachtsgebieden gericht op de *aanwezigheid* van duidelijke normen en waarden om zo integer te kunnen handelen. Tenslotte de uitwerking. Dit is een onderverdeling in thema's en gericht op het *vastleggen, bewustwording en verankering* van integer gedrag.

Deze driedeling is uitgewerkt in een schema "traject integriteit" (bijlage 1) waarin de kaders, het raamwerk en de uitwerking verder zijn ingevuld. De thema's en onderwerpen die zijn benoemd in de uitwerking dekken vooralsnog zoveel mogelijk de lading. Denkbaar is dat de komende periode meer onderwerpen aan de orde zullen komen, deze zullen dan alsnog worden opgenomen.

Deze notitie is een voorstel voor een andere aanpak om integer handelen breed op de kaart te zetten in de (ambtelijke) organisatie. Een aanpak die zich kenmerkt door direct al een beweging in gang te zetten om integriteit in de dagelijkse praktijk levend te maken. Geen werkgroepen, project- of programmamanagers. Integriteit is van ons allemaal, geldt voor ons allemaal en is een kwestie van doen. *Doen, door er aan te werken, bewust te zijn van het eigen gedrag, er op aanspreekbaar zijn en anders te gaan handelen..*

Ik ben integer, toch?

<https://www.youtube.com/watch?v=7FdfJ7jIJ00>

## Integriteit, waar hebben we het over

### Kader

Vertrekpunt voor dit traject zijn de (wettelijke) kaders (zie de bijlagen 2,3,4 en 5). De gemeente Groningen kent sinds 2004 de gedragscode voor ambtenaren. Deze gedragscode is gebaseerd op al deze kaders, maar ook op zaken als het ambtenarenreglement Groningen (ARG). De code bevat concrete regels voor het integer handelen van onze ambtenaren en hoe zich dat vertaalt naar gedragsregels in de praktijk. Het hebben van een actuele gedragscode die kenbaar is voor medewerkers is een van de modelbasisnormen van integriteit waaraan een overheidsorganisatie geacht wordt te voldoen.

Een samenvatting van deze gedragscode is te vinden in de brochure "De gemeente is van glas". De onderwerpen die daarin aan de orde komen zijn: "goed ambtenaar-schap", omgaan met gevoelige informatie, nevenfuncties en andere privé-activiteiten, aannemen van geschenken, uitnodigingen, gebruikmaken van gemeentelijke voorzieningen en regelingen, relaties met familie, vrienden en ex-collega's, niet-integere zaken in uw omgeving.

Een gedragscode is een mooi middel om duidelijkheid te bieden over gewenst gedrag. Gelijktijdig is het van belang dat de gedragscode actueel is en dat medewerkers en leidinggevenden de code serieus nemen, er naar handelen en integriteit thema's met elkaar bespreekbaar maken. Het hebben van een gedragscode is niet alleen verplicht maar uit onderzoek blijkt ook dat het hebben van een gedragscode positief effect op het ethische gedrag van de werknemers binnen de organisatie.

De gedragscode richt zich op het voorkomen van niet-integere zaken én richt zich op het hebben van duidelijke normen en waarden in gedrag. Heldere kaders die blijvend worden vertaald naar een set van waarden die niet-integer handelen dienen te voorkomen. En aangezien we leven in een voortdurend veranderende omgeving dient dit een proces te zijn van het voortdurend actualiseren van zowel de kaders als het bewustzijn bij alle medewerkers van de gemeente Groningen.

---

Overheidsinstanties moeten zich houden aan:

- Beschikken over een actueel integriteitsbeleid
  - Regelmatig onderzoek doen naar welke functies veel met vertrouwelijke informatie te maken hebben en waar risico's voor fraude zijn
  - Een eigen gedragscode hebben
  - Regels opstellen voor het omgaan met vertrouwelijke informatie
  - Nieuw personeel screenen door het controleren van diploma's en getuigschriften en het opvragen van een verklaring van goed gedrag
-

## Wat willen we bereiken met het traject integriteit

Anders dan de gebruikelijke werkwijze van het neerleggen van een beleidsnotitie en deze vertalen naar een geactualiseerde gedragscode, willen we er voor zorgen dat integer handelen dwars door de hele organisatie voor iedereen werkelijkheid wordt. Bewustwording van het eigen handelen en van collega's, waarbij het normaal wordt om integer handelen als gesprekstema in de verschillende gremia op de agenda te hebben.

Integriteit is dus niet klaar op het moment dat zaken op papier staan, maar is een traject dat een voortdurende actualisatie en prikkeling van het bewustzijn van de medewerkers behoeft.

Om dit te bereiken is het idee om niet van achter het bureau de code aan te scherpen, te bedenken en verder in te vullen, maar dat deze **door** de medewerkers zelf wordt uitgetekend binnen de geldende kaders.

Hierdoor wordt integriteit niet alleen op papier iets van ons allemaal, maar vooral in het dagelijkse denken en doen, iets waarvan je je immers voortdurend bewust van moet zijn.

Integer handelen geldt voor al ons doen en laten op allerlei terreinen . Er moeten voor de verschillende thema's duidelijke regels en afspraken zijn en toegankelijk voor alle medewerkers van de gemeente Groningen en waarmee zij zowel in- als extern duidelijke handvatten hebben voor het eigen gedrag en het mogelijk maakt anderen aan te spreken bij niet integer gedrag.

Het uiteindelijke resultaat moet zijn dat integer handelen gewoon is in de dagelijkse praktijk en een continue proces van bewustwording, bespreekbaar maken en elkaar aanspreken. Het resultaat is een "levende" gedragscode waarbij waar nodig een thema wordt geactualiseerd of er wordt een aanvullend thema opgenomen.

## Voorstel voor de aanpak

Om er voor te zorgen dat de aanpak die wordt gekozen zoveel mogelijk resultaat gaat bewerkstelligen hebben we eerst gekeken naar de meest belangrijke remmende factoren en de meest belangrijke 'drivers'.

### Remmende factoren

We merken de afgelopen periode vooral dat de scope van wat hoort bij het onderwerp integriteit heel breed is. Ieder heeft zo zijn eigen beelden bij de term integriteit, bij de bijbehorende waarden en gedrag, en bij de activiteiten die nodig zijn om dit traject vorm te geven. Dat de scope breed is, is geen probleem. De valkuil zit 'm in het niet goed uitsplitsen van de scope in deelgebieden, en alles tegelijkertijd aan willen pakken. Als we dit zouden doen is de kans groot dat we een eindeloos traject in gaan waarbij we door de bomen het bos niet meer zien en we geen (kleine) tastbare resultaten zien. Ook merken we dat het vertalen en bespreekbaar maken van de papieren werkelijkheid als het over integriteitszaken gaat, naar het concrete gesprek in de verschillende overlegvormen nog niet altijd gewoon is. Ook de regels zijn niet overal even bekend meer.

### Drivers

Er is veel denkkraft, kennis en ervaring in onze organisatie en de betrokkenheid bij het wel en wee van de gemeente Groningen is groot. Ook hebben we de afgelopen periode gemerkt dat medewerkers en leidinggevenden graag mee willen doen, denken en ontwikkelen. Om dit traject succesvol te laten verlopen, is het benutten van de energie en de wil van de medewerkers om mee te denken essentieel. Samen nadenken over en werken aan (een eenduidig beeld) integer handelen op de verschillende terreinen en in de verschillende situaties is de opgave. "Alle neuzen dezelfde kant op, maar niet omdat elke neus zo wordt gedraaid maar omdat 'ie dat zelf wil."

### De aanpak

Vertrekpunt is het schema "traject integriteit" (bijlage 1). Hierbij gaan we er vanuit dat integriteit geen eindig project of programma is maar een traject waar zoveel mogelijk mensen in verschillende samenstellingen bij de verschillende thema's worden betrokken op verschillende momenten.

Het is de bedoeling dat het GMO een belangrijke rol speelt en hier uitvoering aan geeft. De directies bepalen welke (of alle) zeven thema's moeten worden opgepakt. Welk thema moet het eerst worden opgepakt, en zijn dit de thema's, missen we nog iets?

De zeven thema's zijn (zie bijlage 1) : sociale media, klachten, personeel, bedrijfsvoering, financiën en nevenwerkzaamheden, goed ambtenaarschap, kwetsbare functies / handelingen.

Aan deze thema's zijn onderwerpen gehaakt. Voor zover we nu kunnen zien is dit een redelijk compleet beeld, maar gedurende het traject kunnen zich aanvullingen en/of wijzigingen voordoen, deze worden dan meegenomen.

Het uitgangspunt is om met de directies / GMO-leden integriteit op te pakken. Per directie wordt gekeken welke thema's bijzondere aandacht nodig hebben. Wanneer bij meerdere directies dezelfde thema's nadrukkelijk spelen wordt samen met de betrokken GMO-leden gekeken op welke wijze de thema's op een goede manier op tafel kunnen komen.

Idee is dat zoveel mogelijk medewerkers van de directies meedoen en door elkaar en met elkaar over de thema's praten. Wat is gewenst gedrag, wat niet en waarom, hoe gaan we hier mee om en wat betekent dit voor een eventuele actualisatie van de gedragscode.

We pakken dit dan gezamenlijk op om synergie te bewerkstelligen. Aan de hand van waar de prioriteiten liggen wordt een fasering gemaakt. Doel is immers dat we ons integer handelen continue op de agenda houden, liever regelmatig een ander thema uitdiepen dan een korte periode een "integriteit boost" wat daarna weer uit het bewustzijn verdwijnt.

De stand van zaken en de voortgang wordt in het GMO uitgewisseld en regelmatig rapporteert het GMO de stand van zaken. Wat is er gebeurd per thema, wat zijn de aandachtspunten, in hoeverre en op welke punten moet het beleid en/of de gedragscode worden aangescherpt en wat zijn de vervolgvakzaamheden voor de komende periode.

Na afronding van een thema wordt de volgende prioriteit aangepakt.



## **Communicatie**

Idee is om structureel breed te communiceren over de gesprekken, ervaringen en resultaten middels verschillende communicatiemiddelen. Vanaf het begin van het traject wordt communicatie hiervoor betrokken. Integriteit moet zichtbaar breed toegankelijk zijn voor alle medewerkers van de gemeente Groningen.

## **Opleidingen, ontwikkeling medewerkers**

Daar waar de ervaringen leren dat extra aandacht nodig is voor de ontwikkeling van mensen m.b.t. integriteit zal aansluiting worden gezocht bij het concern-brede ontwikkelprogramma. Ook kan gebruik gemaakt worden van de inzet van (externe) procesbegeleiders of andere benodigde ondersteuning om de gesprekken met medewerkers tot goede resultaten te laten leiden.

Voorstel is om het traject te starten middels de volgende stappen:

### **De stappen**

#### *Stap 1 (juni 2014)*

De aanpak met het GMO bespreken en inventariseren waar de prioriteit ligt. Uit de inventarisatie blijkt dat "goed ambtenaar-schap" door bijna alle directies als 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> prioriteit werd aangegeven. Het is het tevens het meest brede thema met raakvlakken naar de andere thema's. Voorstel is om deze als eerste aan te pakken.

#### *Stap 2 (augustus-september 2014)*

Met de betrokken GMO-leden wordt besproken hoe medewerkers, teamleiders en leidinggevenden het best kunnen worden uitgenodigd. Een aantrekkelijke uitnodiging uit zodat zoveel mogelijk medewerkers, teamleiders, hoofden van afdelingen de kans hebben om van gedachten te wisselen en het gesprek aan te gaan over integriteit. Denk aan intranet, mail, posters, Stee, etc. Een communicatieadviseur helpt ons daarbij.

Voorbeeld filmpje voor werving: <http://youtu.be/9eW-GjOJ8II>

#### *Stap 3 (oktober, november 2014)*

Er worden een (aantal) sessies belegd. Er zijn verschillende mogelijkheden en vormen om bewustwording van eigen gedrag te stimuleren. Denk aan: dilemmasessies, feedbacksessies, filmpjes, speelse SWOT analyses op integriteit deelnemers / teams / afdelingen, persoonlijke (anonieme) integriteitstest, knipselkrant met integriteitsverhalen, "wat zou jij doen als", tegeltjes maken en verspreiden in de organisatie, opstellen competentieprofielen (bij kwetsbare functies), het integriteitsspel: <http://www.aafkedevor.nl/nl/werkvormen/integriteitsspel/> en <http://www.aafkedevor.nl/getFile.ashx?fileID=18&type=original> (kaartjes met dilemma's en wat kan wel/niet).

Kortom mogelijkheden te over en er wordt aangesloten bij hoe de verschillende directies het best de thema's op tafel kunnen krijgen.

#### *Stap 4 (december 2014)*

De bevindingen en voorstellen voor vervolg worden samengevat en in het GMO gedeeld. Het huidige integriteitsbeleid, de gedragscode en de werkbegeleidingscyclus worden waar nodig geactualiseerd en er wordt over het traject breed gecommuniceerd in de organisatie.

#### *Stap 5 (november)*

Het GMO bespreekt de thema's voor de volgende periode, waarna de stappen twee tot en met vijf weer worden doorlopen.

## **Randvoorwaarden**

De sessies krijgen een vorm op een manier waarbij integere gedragingen centraal staan. Vanaf het eerste moment spreken we elkaar aan, benoemen we de soms lastige punten en leggen continue de relatie tussen de kaders, de gewenste waarden en normen en de benodigde veranderingen in de theorie en praktijk.

Niet de vorm staat centraal maar het gewenste resultaat. Bewustwording van het eigen handelen en van collega's, waarbij het normaal wordt om integer handelen als gespreksthema in de verschillende gremia op de agenda te hebben. Dat betekent dat met de GMO-leden wordt bekeken welke thema's het meest spelen bij de directies en welke vorm het meest kan bijdragen om het gesprek aan te gaan. Dat kan soms door te werken met acteurs, filmpjes, dilemma-gesprekken, dialoogsessies, etc. etc.

Uitgangspunt is de opbouwende insteek. Voorbeelden van niet integer handelen kunnen we allemaal gemakkelijk noemen, zeker als het om een ander gaat. Mooie voorbeelden van integer handelen zijn moeilijker, daar zijn we naar op zoek. Die vergroten we uit, van de niet integere handelingen leren we. Uitgangspunt is om het zo te doen dat mensen graag mee willen doen. Op deze wijze wordt de papieren actualisatie van de thema's in gedragscode gecombineerd met het daadwerkelijke gedrag.

We prioriteren. Behapbare onderdelen voor de werkbelasting van medewerkers en voor zo concreet mogelijke resultaten die we per periode kunnen laten zien. Laten zien aan de organisatie zelf. Door de inzet van verschillende communicatietechnieken, zoveel mogelijk mensen bereiken.

Elke sessie is een leermoment. Daarom organiseren we het zoveel mogelijk zelf met eigen mensen, we willen van elkaar leren. Daarom wordt er niemand uitgesloten en mag alles op tafel komen vanuit de doelstelling om het integer handelen en gedragen te verbeteren.

## **Hoe organiseren we het ?**

### *Tot nu toe*

Een klein team is gestart met het voorstel voor deze aanpak in opdracht van de gemeentesecretaris en onder leiding van de directiesecretaris van het GMT. Deelnemers en ambassadeurs zijn Carmen Vriezema, Elsbeth Rinkema, Esther Terpstra, , Tuuk Bezem, Arina van Houwelingen.

### *Hoe verder*

In augustus/september wordt in samenspraak met het GMO concrete aanpak gemaakt en wordt duidelijk waar er eventueel extra ondersteuning voor nodig is.

Bedoeling is dat dit team in ieder geval in de eerste periode het traject begeleidt en ervoor zorgt dat de benodigde ondersteuning wordt geregeld, de uitgangspunten en de concern-brede insteek bewaakt. Verder zal gedurende het traject blijken of er andere mensen en/of middelen nodig zijn om de resultaten te kunnen bereiken.

## **Verantwoording en toetsing**

Jaarlijks wordt – door de raad aan te geven onderwerpen- gerapporteerd in de gemeenterekening.

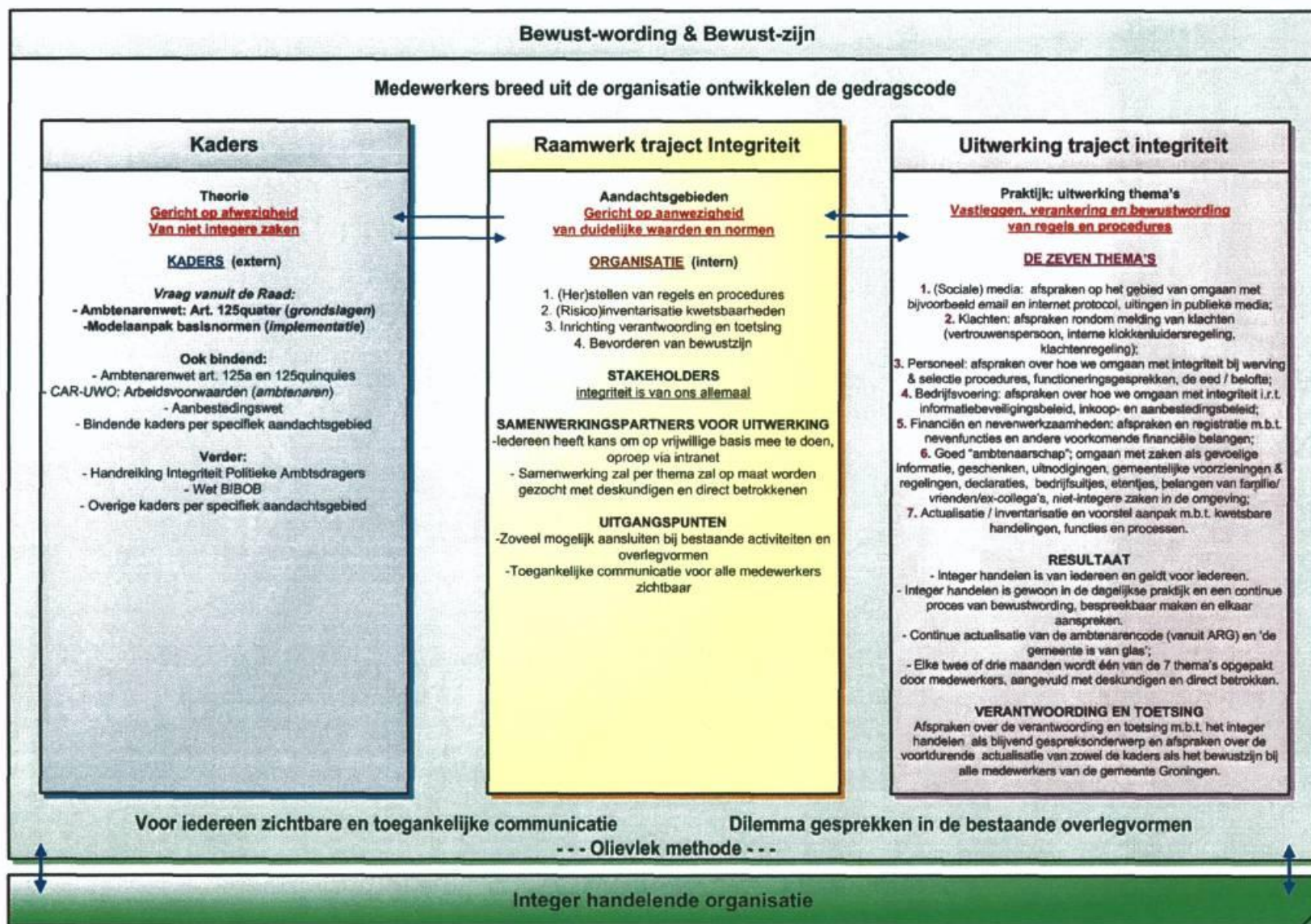
## **Tenslotte**

<http://www.youtube.com/watch?v=GPeeZ6viNgY>

=====

## **BIJLAGEN**

## Bijlage 1 - Schema "traject integriteit"



## Bijlage 2 – Huidige gedragscode integriteit ambtenaren gemeente Groningen

U legt bij indiensttreding de ambtseed af ten overstaan van de algemeen directeur van uw dienst. (artikel 15:1:2 ARG) (*Wie in de nieuwe structuur?*)

### **Kaders**

#### **\*\*algemeen**

- U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- U gaat respectvol met uw collega's om.
- U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen.

#### **\*\*transparantie**

- U bent aanspreekbaar op uw gedrag, u bent daar voor verantwoordelijk en kunt het verantwoorden. Dat geldt voor leidinggevendenden in het bijzonder aangezien zij het integriteitbeleid uitdragen en via voorbeeldgedrag voorleven.
- U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.
- Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken, mogelijke dilemma's en kwetsbaarheden in uw functie-uitoefening stelt u intern aan de orde.

#### **\*\*vertrouwelijkheid**

*Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim. (artikel 15.1.32 ARG)*

- U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met gegevens van burgers, cliënten, zakelijke relaties, collega's, bedrijven en instellingen, financiële informatie, voorkennis van beleid en politiek gevoelige informatie.
- U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten en geeft buitenstaanders geen toegang (bedoeld of onbedoeld) tot deze informatie.

#### **\*\*nevenfuncties**

- U gaat heel bewust om met activiteiten die u naast uw werk verricht. en die het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken.

#### **\*\*geschenken**

- U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. (artikel 15:1:4 ARG) 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. Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente.

#### **\*\*uitnodigingen voor uitjes**

- U beoordeelt of een uitnodiging relevant is (geweest) voor de gemeente.
- U reist niet op kosten van derden.

#### **\*\*verantwoord omgaan met gemeentelijke middelen, voorzieningen en personeelsregelingen**

- U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis).
- U houdt privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. (Reglement gebruik Internet op de werkplek) U zorgt ervoor dat dit uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

#### **\*\*belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

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

## *Hoe te handelen*

### **\*\*transparantie**

- U meldt "lastige" situaties bij uw werkgever en geeft daarbij een volledig beeld van het wie-wat-waar-wanneer-hoe-waarom.
- U bent als leidinggevende open over uw eigen manier van werken en over integriteit in werkverband. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers en spreekt uw medewerkers ook aan op hun gedrag. Ook bent U alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

### **\*\*vertrouwelijkheid**

- U laat buitenstaanders niet meeluisteren of meekijken naar gesprekken / stukken.
- U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de afdeling Communicatie.
- U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten.

### **\*\*nevenfuncties**

- U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit die (kan) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen hebt bij uw leidinggevende. Idem voor activiteiten met risico op (imago)schade voor de organisatie en activiteiten met een eigen persoonlijk of financieel belang dat kan raken aan het belang van de organisatie. Als de activiteit raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening vraagt u toestemming.

### **\*\*geschenken**

- Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende, net als niet geaccepteerde en beloofde geschenken.
- Geschenken die naar uw idee meer dan € 50 waard zijn accepteert u niet, net als geldbedragen, kortingen op en aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, geschenken die op uw huisadres worden aangeboden, en geschenken van een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft.
- wat wel mag zijn zaken als een flesje wijn en bedrijfsattenties zoals pennen, kalenders enz..

### **\*\*uitnodigingen voor uitjes**

- U bespreekt alle uitnodigingen en uitjes voor- en achteraf met uw leidinggevende.
- Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels (artikel 15:1:22 ARG en de Reisregeling 1996): er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.
- U gedraagt zich tijdens uitjes zorgvuldig t.a.v. het gebruik van alcohol

### **\*\*verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**

- U laat uw privé-gebruik van gemeentelijke zaken openlijk zien, neemt daarvan niets mee naar huis zonder toestemming, doet geen privé-bestellingen via de gemeente, declareert alleen daadwerkelijk voor uw functie gemaakte kosten, maakt eerlijk gebruik van gemeentelijke regelingen, en leeft de regels voor werktijden en ziekteverzuim na.

### **\*\*belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

- U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin dezen werkzaam zijn. U behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
- U zorgt ervoor dat bij het inhuren van ex-collega's deze na ontslag twee jaar lang niet ingehuurd worden voor een opdracht van de gemeente, tenzij het college expliciet besluit dat er bijzondere omstandigheden zijn die de inhuur kunnen rechtvaardigen.
- U bespreekt een vermoeden van fraude, corruptie of andere integriteitsschendingen eerst met de persoon in kwestie zelf, en meldt het vervolgens bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon. Ook kunt U het melden via Klokkeluidersregeling.

## Bijlage 3 - Ambtenarenwet

### Artikel 125quater

Het bevoegd gezag van ambtenaren die door of vanwege het rijk, de provincies, de gemeenten of de waterschappen zijn aangesteld,

- a. voert een integriteitsbeleid dat is gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen en dat in ieder geval aandacht besteedt aan het bevorderen van integriteitsbewustzijn en aan het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie;
- b. zorgt ervoor dat het integriteitsbeleid een vast onderdeel uitmaakt van het personeelsbeleid in ieder geval door integriteit in functioneringsgesprekken en werkoverleg aan de orde te stellen en door het aanbieden van scholing en vorming op het gebied van integriteit;
- c. draagt zorg voor de totstandkoming van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen;
- d. stelt in overeenstemming met de Tweede Kamer, onderscheidenlijk provinciale staten, de raad of het algemeen bestuur, vast op welke wijze jaarlijks verantwoording wordt afgelegd over het gevoerde integriteitsbeleid en over de naleving van de gedragscode.

### Artikel 125quinquies

1. Voor zover deze onderwerpen niet bij of krachtens de wet zijn geregeld, worden voor de ambtenaren, door of vanwege het rijk aangesteld, bij of krachtens algemene maatregel van bestuur voorschriften vastgesteld betreffende:

- a. de verplichte aflegging van de eed of belofte door de ambtenaar bij zijn aanstelling;
- b. de melding en de registratie van nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken;
- c. de openbaarmaking van de krachtens onderdeel b geregistreerde nevenwerkzaamheden van ambtenaren aangesteld in een functie waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van nevenwerkzaamheden noodzakelijk is;
- d. het verbieden van nevenwerkzaamheden waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
- e. de melding van financiële belangen respectievelijk van het bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken voor ambtenaren aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is;
- f. een procedure voor het omgaan met bij een ambtenaar levende vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar hij werkzaam is.

2. Het bevoegd gezag van provincies, gemeenten en waterschappen stelt voor de ambtenaren door of vanwege deze lichamen aangesteld, onder gelijk voorbehoud voorschriften vast omtrent de onderwerpen, genoemd in het eerste lid. Als ambtenaar aangesteld door of vanwege een waterschap wordt aangemerkt hij die is aangesteld door het in het reglement van die instelling daartoe aangewezen gezag teneinde in dienst van het waterschap werkzaam te zijn.

3. De ambtenaar die te goeder trouw de bij hem levende vermoedens van misstanden meldt volgens de procedure, bedoeld in het eerste lid onder f, zal als gevolg van het melden van die vermoedens geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na het volgen van die procedure.

### Artikel 125a

1. De ambtenaar dient zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

2. Het eerste lid is, voor wat betreft het recht van vereniging, niet van toepassing op het lidmaatschap van:

- a. een politieke groepering, waarvan de aanduiding is ingeschreven overeenkomstig de Kieswet of
- b. een vakvereniging.

3. De ambtenaar is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.

## Bijlage 4 - CAR-UWO

Inzake de CAR-UWO gelden de volgende relevante artikelen:

### *Artikel 15:1:c*

*Verbod op aannemen van geschenken en gelden*

Het is de ambtenaar verboden:

- a. in verband met zijn betrekking vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, anders dan met toestemming van het college;
- b. steekpenningen aan te nemen.

### *Artikel 15:1:e*

*Nevenwerkzaamheden*

1. De ambtenaar is verplicht aan het college, op een door dit orgaan te bepalen wijze, opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst, voorzover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken
2. Er wordt een registratie gevoerd op basis van de ingevolge het eerste lid gedane opgaven
3. Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voorzover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Omtrent dit verbod kunnen nadere regels worden gesteld
4. Het college regelt de openbaarmaking van de in het eerste lid bedoelde nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris en directeurs van gemeentelijke diensten en bedrijven, alsmede van andere ambtenaren aangesteld in een functie waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van nevenwerkzaamheden noodzakelijk is.

### *Artikel 15:1:f*

*Melding financiële belangen*

1. Het college wijst ambtenaren aan die zijn aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is.
2. De ambtenaar bedoeld in het eerste lid meldt aan het college, op een door dit orgaan te bepalen wijze, zijn financiële belangen respectievelijk bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken.
3. Er wordt een registratie gevoerd van de meldingen bedoeld in het tweede lid.
4. Het is de ambtenaar verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voorzover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Omtrent dit verbod kunnen nadere regels worden gesteld.

### *Artikel 15:1:g*

*Verbod op aanneming en levering tbv openbare dienst*

1. Het is de ambtenaar verboden middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst.
2. Het college kan regelen stellen betreffende het deelnemen van de ambtenaar, middellijk of onmiddellijk, aan aannemingen en leveringen ten behoeve van anderen.

### *Artikel 15:1:b*

*Persoonlijk gebruik*

Het is de ambtenaar verboden, behoudens toestemming verleend door of namens het college in bijzondere gevallen, ten eigen bate:

- a. diensten te laten verrichten door personen in gemeentedienst;
- b. aan de gemeente toebehorende eigendommen te gebruiken;
- c. gebruik te maken van hetgeen hem in of in verband met zijn betrekking ter kennis is gekomen.

### *Artikel 15:1:a*

*Afleggen eed of belofte*

De ambtenaar is verplicht de eed of belofte af te leggen die bij wet, bij instructie of bij besluit van het college is voorgeschreven.



## Bijlage 5 - Vergelijking inhoud codes ambtenaren, college en CAR-UWO

College code	Ambtenaren code	CAR-UWO
Belangenverstrengeling en aanbesteding	Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's	Melding financiële belangen Aanneming en levering tbv openbare dienst
Nevenfuncties	Nevenfuncties	Nevenwerkzaamheden
Informatie	Vertrouwelijkheid	
Aannemen van geschenken en reisjes	Geschenken Uitnodigingen voor uitjes	Aannemen van geschenken en gelden
Bestuurlijke uitgaven		
Declaraties		
Creditcards		
Gebruik van gemeentelijke voorzieningen		Persoonlijk gebruik
Reizen buitenland		
	Transparantie	
		Afleggen eed of belofte

# Modelaanpak basisnormen integriteit openbaar bestuur en politie



Vereniging van  
Nederlandse Gemeenten



Ministerie van  
Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

**Modelaanpak basisnormen integriteit  
openbaar bestuur en politie**

---

# Inhoud

---

<b>Voorwoord</b>	<b>5</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>7</b>
<b>2 Integriteitsbeleid</b>	<b>9</b>
<b>3 Modelaanpak</b>	<b>11</b>
<b>4 Stappenplan</b>	<b>13</b>
<b>5 Basisnormen</b>	<b>15</b>
<b>Ambtenaren</b>	<b>15</b>
1 Aandacht voor integriteit	15
2 Gedragscodes	17
3 Onderzoeken bij werving en selectie	17
4 Kwetsbare functies	19
5 Het afleggen van de eed of belofte	21
6 Nevenwerkzaamheden	21
7 Financiële belangen	22
8 Maatregelen gericht op informatiebescherming	24
9 Relatiegeschenken	24
10 Inkoop- en aanbestedingsprocedure	24
11 Vertrouwenspersoon voor integriteit	25
12 Meldingsprocedure bij het vermoeden van een misstand	26
13 Handelwijze bij aantasting integriteit of vermoedens daarvan	26
<b>Politieke ambtsdragers</b>	<b>26</b>
1 Gedragscodes	26
2 Nevenwerkzaamheden	27
3 Financiële belangen	27
4 Maatregelen gericht op informatiebescherming	28
5 Relatiegeschenken	28

## Voorwoord

---

De overheid is er voor de burger. Maar de overheid vraagt ook veel van de burger. Regels moeten worden nageleefd, belastingen betaald en boetes geïnd. Voor handhaving en een correcte uitvoering van overheidstaken is een gezaghebbende en betrouwbare overheid vereist. Het vertrouwen in de overheid staat en valt met integriteit. Dat geldt in het bijzonder voor de politie, maar de integriteitseis moet aan alle overheidsorganisaties worden gesteld. De samenleving moet kunnen vertrouwen op de onkreukbaarheid van ambtenaren en politieke ambtsdragers.

Er is in de afgelopen jaren hard gewerkt aan de versterking van het integriteitsbeleid. De integriteit van de Nederlandse overheid is van een hoog niveau. Maar voor zelfgenoegzaamheid is geen plaats. Alertheid is altijd geboden. De overheid moet zich blijven wapenen tegen mogelijke schendingen van de integriteit.

Ik ben daarom verheugd met het brede samenwerkingsverband van koepels en vertegenwoordigers van gemeenten, provincies, waterschappen, rijksdiensten en politie dat geleid heeft tot deze Modelaanpak basisnormen integriteit openbaar bestuur en politie. De modelaanpak is niet bedoeld uitputtend en alomvattend te zijn. De opzet bevat als het ware een minumpakket aan integriteitsmaatregelen waar alle overheidsorganisaties aan zouden moeten voldoen. De afgesproken basisnormen integriteit geven ook een handvat om binnen uw organisatie de aandacht voor integriteit verder te verankeren. De overheidsorganisaties zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van het integriteitsbeleid; de eigen invulling kan per sector verschillen. Desgewenst kunnen de koepels en mijn ministerie u daarbij ondersteunen. Op de website [integriteitoverheid.nl](http://integriteitoverheid.nl) staan praktische modellen en handreikingen die benut kunnen worden voor de implementatie van de geformuleerde basisnormen.

Uiteindelijk is integriteit een zaak van bedrijfscultuur en bovenal van persoonlijke ethiek van ambtenaren en overheidsfunctionarissen. Integriteitsmaatregelen bieden daarvoor belangrijke randvoorwaarden. Ik hoop dan ook dat bij de evaluatie in 2007 zal blijken dat de basisnormen een impuls hebben gegeven aan een verdere verbetering van de integriteit van de overheid.

DE MINISTER VAN BINNENLANDSE ZAKEN EN KONINKRIJKSRELATIES,

Johan Remkes

## 1 Inleiding

---

De Vereniging van Nederlandse Gemeenten, het Interprovinciaal Overleg, de Unie van Waterschappen, de Raad van Hoofdcommissarissen, het Korpsbeheerders-beraad en de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties zijn overeengekomen dat overheidsorganisaties bij het openbaar bestuur en politie een integriteitsbeleid dienen te voeren dat aan bepaalde basisnormen voldoet. Het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de belangen- en koepelorganisaties zullen dit traject bevorderen en waar nodig organisaties bijstaan bij de implementatie.

Aanleiding voor deze aanpak is de inventarisatie integriteitsbeleid openbaar bestuur en politie.<sup>1</sup> Daaruit blijkt dat de bevraagde organisaties op veel onderdelen beleid voeren, maar dat dit nog niet voor alle overheden en overheidsonderdelen geldt en het ook niet altijd voldoende geschiedt. Er toont zich een divers beeld. Gemeenten, provincies, ministeries en de andere overheden zijn zelf verantwoordelijk voor hun integriteitsbeleid. De uitkomsten van de inventarisatie geven wel aanleiding tot een verbetertraject. Dat geldt ten aanzien van organisaties die nog geen beleid voeren, maar ook voor geconstateerde lacunes. De inventarisatie laat zien dat op diverse terreinen nog onvoldoende invulling is gegeven. Als gevolg hiervan zijn betrokken partijen een gezamenlijke inzet overeengekomen die ertoe moet leiden dat elke overheidsorganisatie beschikt over een set van integriteitsinstrumenten die voldoet aan geformuleerde basisnormen.

<sup>1</sup> De onderzoeksresultaten van de inventarisatie zijn samengebracht op de websites [www.minbzk.nl/inventarisatie](http://www.minbzk.nl/inventarisatie) en [www.integriteitoverheid.nl](http://www.integriteitoverheid.nl).

## 2 Integriteitsbeleid

---

Integriteitsbeleid behelst naast het stellen van gedragsregels diverse activiteiten zoals het bevorderen van bewustwording van integriteitsrisico's, het vaststellen van kwetsbare plekken binnen de organisatie en het kunnen omgaan met integriteitsaantastingen. Het is van groot belang dat overheidsorganisaties integriteitsbeleid ontwikkelen en onderhouden. In de Ambtenarenwet wordt een verplichting opgenomen om een gedragscode op te stellen en ook in bredere zin een integriteitsbeleid te voeren.<sup>2</sup> De verschillende overheidsorganisaties worden de ruimte gelaten om de inhoud van gedragscodes en integriteitsbeleid toe te snijden op de eigen situatie. Ten aanzien van politieke ambtsdragers dienen krachtens de Gemeentewet en de Provinciewet gedragscodes te worden opgesteld.<sup>3</sup> De inhoud van de gedragscodes is niet voorgeschreven.

In het inventarisatieonderzoek is ook gevraagd naar eventuele knelpunten en belemmeringen bij het formuleren en implementeren van integriteitsbeleid. Daarbij is tevens de vraag gesteld of overheidsorganisaties van het Rijk en/of de belangen- en koepelorganisaties voldoende ondersteuning en facilitering ontvangen in de vorm van kaders, richtlijnen en modellen en hoe het staat met bekendheid en gebruik van instrumenten. Organisaties blijken over het algemeen de beschikbare handreikingen voldoende bruikbaar te vinden en zijn van mening dat deze op een voldoende toegankelijke wijze beschikbaar zijn. Uit het rapport blijkt dat de bekendheid met de integriteitsinstrumenten tegen valt en het gebruik van de instrumenten gering is.

Bovendien geeft slechts 1/3 van de organisaties aan géén problemen te onderkennen ten aanzien van het formuleren en implementeren van integriteitsbeleid. Gebrek aan capaciteit, prioriteit en kennis worden als belangrijkste knelpunten genoemd. Driekwart geeft aan meer behoefte te hebben aan voorlichting, cursussen en workshops.

Prioriteit heeft een dekkende implementatie van bestaande normen. Daartoe is uit het geheel van bestaande gedragscodes en handreikingen gezocht naar gemene delers. Er bestaan breed gedragen opvattingen over de basisnormen van een volwaardig integriteitsbeleid. De implementatie daarvan is de doelstelling van de voorgenomen modelaanpak. Iedere overheidsorganisatie wordt verondersteld aan deze basisnormen de vereiste invulling te geven of te hebben gegeven.

Gezamenlijke inzet is dat dit in de komende jaren ten uitvoer wordt gebracht.

9 <sup>2</sup> Wijziging van de Ambtenarenwet en enkele andere wetten in verband met goed ambtelijk handelen, goed werkgeverschap en algemene regels over integriteit, Kamerstukken II, 29 436.

### 3 Modelaanpak

---

Voor het verwoorden van de basisnormen is uitgegaan van de vraagstellingen in de inventarisatie. Geselecteerd zijn de vragen waarvan men op termijn van iedere betrokken overheidsorganisatie een positief antwoord zou moeten verwachten. Per organisatie kan aan deze onderwerpen een eigen invulling worden gegeven. Als zodanig zijn de onderwerpen echter noodzakelijke elementen van een volwaardig integriteitsbeleid. Alle daarvoor in aanmerking komende overheden worden geacht deze normen in hun organisatie te integreren of geïntegreerd te hebben. Overeengekomen is dat in de loop van 2007 alle betrokken overheidsorganisaties van het openbaar bestuur en politie een integriteitsbeleid hebben vastgesteld dat ten minste aan de basisnormen voldoet. De belangen- en koepelorganisaties zullen dit traject bevorderen en waar nodig organisaties bijstaan bij de implementatie.

Het verbetertraject zal mogelijk worden gestimuleerd met activiteiten om de bewustwording en de aandacht voor integriteitsvraagstukken te versterken. Uit de inventarisatie blijkt dat door een aanzienlijk deel van de organisaties meer voorlichtingscampagnes en worksops/cursussen op prijs worden gesteld als manier om het integriteitsbeleid bij de organisatie beter te ondersteunen.

In 2007 wordt met de koepelorganisaties gezamenlijk geëvalueerd of de bij deze modelaanpak beoogde resultaten zijn gerealiseerd. Daarbij zal de focus zijn of overheidsorganisaties zelf voldoende zijn toegerust om het eigen integriteitsbeleid te monitoren. Overheden zijn verantwoordelijk voor het eigen integriteitsbeleid. Dat impliceert dat de overheden zelf dienen te beschikken over voorzieningen van controle en beheer gericht op het systematisch doorlichten van de eigen organisatie op risicovolle processen en op het toetsen van de aanwezigheid en de werking van integriteitsmaatregelen.



## 4 **Stappenplan**

---

De uitvoering van het traject geschiedt aan de hand van het volgende stappenplan:  
In 2006 beoordelen de betrokken overheidsorganisaties welke van de onderstaande integriteitsmaatregelen en -voorzieningen voor ambtenaren en politieke ambtsdragers nog in de organisatie ontbreken.

In 2006 worden waar nodig maatregelen getroffen, opdat de organisatie beschikt over een integriteitsbeleid dat voldoet aan de geformuleerde basisnormen.

In 2007 wordt volgens een gegeven standaard aan het politiek verantwoordelijk of vertegenwoordigend orgaan rapportage uitgebracht over de door de organisatie getroffen integriteitsmaatregelen en -voorzieningen.

In 2007 wordt met de belangen- en koepelorganisaties geëvalueerd of de beoogde resultaten zijn gerealiseerd. Daarbij zal de focus zijn op overheidsorganisaties voldoende zijn toegerust om in de toekomst het eigen integriteitsbeleid zelf te monitoren.

## 5 Basisnormen

---

Een integriteitsbeleid omvat meerdere elementen. De basisnormen voor een volwaardig integriteitsbeleid volgen hieronder. Het betreft integriteitsmaatregelen ten aanzien van ambtenaren en politieke ambtsdragers alsmede instrumenten om de werking van het integriteitsbeleid te monitoren. De nummers achter de onderwerpen verwijzen naar de dienovereenkomstige vragen van de inventarisatie integriteitsbeleid openbaar bestuur en politie. Uitwerking geschiedt met inachtneming van geldende wettelijke voorschriften. Iedere organisatie kan aan de hand van de eigen uitkomsten van de inventarisatie beoordelen welke onderwerpen nog uitwerking behoeven. Het overzicht kan dan ook als checklist worden gezien.

Voor de meeste basisnormen zijn voorbeelden uit de praktijk beschikbaar. Achtergrondinformatie, handreikingen, en modellen zijn te vinden op: [www.integriteitoverheid.nl/modelaanpak](http://www.integriteitoverheid.nl/modelaanpak).

### Ambtenaren

In dit onderdeel worden de onderwerpen beschreven die een noodzakelijk onderdeel vormen van een volwaardig integriteitsbeleid ten aanzien van ambtenaren.

- 1 **Aandacht voor integriteit**
  - a Binnen de overheidsorganisatie zijn de verschillende aspecten van integriteit in een schriftelijk document vastgelegd (1).
  - b De organisatie verricht vanuit integriteitsoogpunt binnen de organisatie of binnen onderdelen daarvan periodiek onderzoek naar kwetsbare handelingen, functies en processen (3 en 4).
  - c In een centraal register of anderszins op centraal niveau is relevante aan integriteit gerelateerde informatie beschikbaar (6).
  - d Het politiek verantwoordelijk of vertegenwoordigend orgaan wordt betrokken bij de ontwikkeling en de evaluatie/verantwoording van het integriteitsbeleid (8).

#### *Toelichting*

- 1a De schriftelijke vaststelling van het beleid kan geschieden in circulaire of beleidsnota's.

1b Een dergelijk onderzoek richt zich op zogenaamde kwetsbaarheden die in de organisatie besloten liggen (risico-analyse). Het gaat dan om welke kwetsbare handelingen worden verricht en welke organisatorische kwetsbaarheden er zijn. Kwetsbaar wordt hier bedoeld in de zin van 'het risico op mogelijke integriteitsinbreuken'. Hiervoor kan bijvoorbeeld het Handboek integriteitonderzoek van het Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector gebruikt worden. Het periodiek monitoren van de resultaten van dit onderzoek kan geschieden aan de hand van een integriteitsaudit. Bij een dergelijk onderzoek kunnen ook accountants betrokken worden. Voor meer informatie wordt verwezen naar Integriteit bij het Rijk: een handreiking voor een audit en de Toolbox integriteitsaudit.

Het Ministerie van BZK, het Bureau Integriteit gemeente Amsterdam en de Algemene Rekenkamer zijn een samenwerkingsverband aangegaan en hebben een self assessment instrument voor integriteit ontwikkeld. Hiermee kunnen overheidsorganisaties een globaal inzicht verkrijgen in de voornaamste kwetsbaarheden en risico's van de organisatie op het terrein van integriteit en de mate van volledigheid en volwassenheid van het stelsel van maatregelen om integriteit te bevorderen en te bewaren (integriteitssysteem).

Het instrument SAINT is opgezet als een ééndaagse workshop. Het resultaat is dat een organisatie na een dag een concrete actieagenda heeft die inzicht biedt in de prioritering van de te nemen initiatieven en maatregelen op integriteitsgebied.

De uitkomsten van het self assessment bieden een organisatie de mogelijkheid om veel bewuster te kiezen voor de eventuele toepassing van andere instrumenten, die grondiger maar ook tijdrovender zijn. In die zin sluit het self assessment aan op het bovengenoemd onderzoek en audit. SAINT zal vanaf de tweede helft van 2006 in beperkte mate beschikbaar zijn. Informatie over SAINT kan opgevraagd worden bij Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector.

1c Met een centraal register wordt een verzamelpunt in de organisatie bedoeld, waarbij het merendeel van aan integriteit gerelateerde informatie te vinden is. In een centrale registratie kan informatie worden vastgelegd over in organisatie geconstateerde integriteitsschendingen, toegankelijk voor het leidinggevend management. Daarnaast kan in een centraal register voor de medewerkers informatie beschikbaar worden gesteld over onder meer het integriteitsbeleid en gedragsodes. Een dergelijk overzicht kan bijvoorbeeld ook op het intranet te vinden zijn.

1d. Met politiek orgaan wordt bijvoorbeeld bedoeld het college van burgemeester en wethouders voor een gemeente, de minister voor de rijkdienst, het college van gedeputeerde staten voor de provincie, het dagelijks bestuur voor het waterschap. Met vertegenwoordigend orgaan wordt bijvoorbeeld bedoeld de gemeenteraad voor een gemeente, provinciale staten voor de provincie en het algemeen bestuur voor het waterschap. Voor de politie kan hierbij gedacht worden aan de korpsbeheerder of de korpschef.

De verantwoording over het integriteitsbeleid kan bijvoorbeeld worden opgenomen in het (sociaal) jaarverslag of het burgerjaarverslag dat door de burgemeester en de CdK wordt opgesteld.

## **2 Gedragscodes**

- a De overheidsorganisatie beschikt over een gedragscode (9 en 10).
- b De gedragscode is goed kenbaar voor medewerkers (11).

### ***Toelichting***

- 2a De normen of regels in een gedragscode vormen een instrument voor de implementatie van integriteitbeleid. Gedragscodes kunnen aan- of invulling geven aan regels vastgelegd in rechtspositieregelingen. Ze beogen gedrag en handelingen controleerbaar te maken en bieden houvast bij het bepalen van integriteitnormen. Een gedragscode kan zowel normen bevatten over hoe in een bepaalde situatie te handelen als regels over procedures die moeten worden gevolgd. Een code geeft niet per definitie regels die rechtskracht hebben, maar ambtenaren en medewerkers zijn in hun functioneren aanspreekbaar op de naleving van de gedragscode.
- 2b Dat de gedragscode kenbaar is wil zeggen dat de gedragscode bij een bepaalde persoon of organisatieonderdeel verkregen kan worden of bijvoorbeeld beschikbaar is op intranet.

## **3 Onderzoeken bij werving en selectie**

De organisatie beschikt over procedures in het kader van werving- en selectie waarin aandacht wordt besteed aan integriteit (13). Deze procedures kunnen zien op het controleren van diploma's en getuigschriften, procedures tijdens het sollicitatiegesprek, het controleren van referenties en het hanteren van een verklaring omtrent gedrag.

### **Toelichting**

Diploma's, cijferlijsten, certificaten en getuigschriften dienen als schriftelijk bewijs dat iemand een opleiding heeft behaald of bij een vorige werkgever goed heeft gefunctioneerd. Nog meer dan bij een identificatiebewijs is het tegenwoordig mogelijk diploma's, cijferlijsten en certificaten en getuigschriften na te maken of te manipuleren. Veel mensen beschikken over computers, scanners en kleurenprinters waarmee gemakkelijk documenten zijn te vervaardigen die bedrieglijk echt lijken. De meest eenvoudige manier van vervalsen is het scannen of kopiëren van een origineel document en het daarop aanbrengen van de gewenste veranderingen (Zoals voor- of familienamen en de geboortedatum). Ook het opwaarderen van cijfers op cijferlijsten komt voor (als iemand voor een bepaalde opleiding zakt dan krijgt hij meestal wel een cijferlijst). Een veel gebruikte techniek voor het verdoezelen van een minder geslaagde werkervaring (vooral als er sprake is geweest van ontslag in de proeftijd) is het in het curriculum vitae 'oprekken' van de werkervaring van een voorgaande werkgever en het 'naar voren halen' van de datum indiensttreding van de volgende werkgever. Door goed opletten en vergelijken kunnen deze praktijken wellicht worden ontdekt.

Het is mogelijk om bij "degree mills" (diploma fabrieken) diploma's te kopen die zijn "gebaseerd op iemands cv". Hoeveel valse diploma's er in Nederland voorkomen is niet bekend. Het Nuffic, de organisatie die diploma's van buitenlandse instellingen toetst, is bekend met deze trucs. Indien een diploma overlegd wordt van een volstrekt onbekende universiteit, verdient het dus aanbeveling om op [www.diplomamills.nl](http://www.diplomamills.nl) te kijken of contact op te nemen met het Nuffic. Vanaf 2007 zal er een diplomaregister beschikbaar zijn waarin de behaalde diploma's van iedere Nederlander worden opgeslagen. Vanwege de Wet op de bescherming van de Persoongegevens kan een diploma alleen worden gecontroleerd na instemming van de sollicitant.

Het sollicitatiegesprek is een screeningsinstrument. Tijdens het gesprek kan men de sollicitant testen door middel van het voorleggen van enkele dilemma's met betrekking tot integriteit. Vooral bij kwetsbare functies is het zinvol om een casus voor te leggen die gaat over integriteitrisico's die zijn verbonden aan die specifieke functie. Uit de reactie blijkt in ieder geval of de sollicitant zich al dan niet bewust is van de risico's die zijn verbonden aan de functie. Is dit niet zo, dan biedt dit de mogelijkheid om hierover verder te praten. Het is namelijk voor de sollicitant ook van belang dat hij weet wat er van hem verwacht wordt en of hij inschat dat hij daaraan kan voldoen. Verder kan een onderwerp als nevenwerkzaamheden aan de orde komen. In dit gesprek kunnen eventuele nevenwerkzaamheden besproken

worden en voorts of die een belemmering zouden kunnen opleveren voor de uitoefening van de functie.

Het inwinnen van referenties kan een belangrijk screeningsinstrument zijn. Belangrijk is om kritisch te zijn op de functie van de als referenties opgegeven personen en hun relatie met de kandidaat. Zo is het bijvoorbeeld van belang dat zoveel mogelijk de laatste werkgever van de kandidaat als referent wordt opgegeven. Daarnaast is het van belang om de kandidaat te vragen op basis van welke criteria hij is gekomen tot zijn referenties. Zorg ervoor dat er - zo mogelijk - meer dan één referentie wordt opgegeven.

Bij aanstelling in overheidsdienst kan de toekomstig werkgever van de sollicitant eisen dat een verklaring omtrent het gedrag (VOG) wordt overgelegd. Een VOG is een verklaring van de minister van Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken persoon, gelet op het risico voor de samenleving in verband met het doel waarvoor de afgifte is gevraagd en na afweging van het belang van betrokkene, niet is gebleken van bezwaren tegen die persoon, die aan de vervulling van de desbetreffende functie door die persoon in de weg staat. Een VOG wordt aangevraagd bij de afdeling burgerzaken van de gemeente. De aanvraag en de gegevens worden doorgestuurd naar het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Dit geeft de VOG af namens de minister van Justitie.

De gegevens worden in samenhang gewogen en beoordeeld. Er wordt gewerkt met 'screeningsprofielen'. Dat wil zeggen dat de soort gegevens die bij de afgifte van de verklaring wordt betrokken, afhankelijk is van en gerelateerd aan de aard van de functie. Voor een taxichauffeur gelden bijvoorbeeld andere criteria dan voor een onderwijzer. De verklaring wordt geweigerd indien in de justitiële documentatie met betrekking tot de aanvrager een strafbaar feit is vermeld, dat, indien herhaald, gelet op het risico voor de samenleving en de overige omstandigheden van het geval, aan een behoorlijke uitoefening van de taak of de bezigheden waarvoor de verklaring omtrent het gedrag wordt gevraagd, in de weg zal staan. Het document van de verklaring bevat geen informatie over de inhoud van de gebruikte gegevens. Of de verklaring wordt afgegeven óf hij wordt geweigerd.

#### **4 Kwetsbare functies**

- a. Beoordeeld wordt welke functies binnen de organisatie als kwetsbaar dienen te worden aangemerkt (17). Kwetsbare functies zijn functies, die extra risico's op integriteitsinbreuken met zich brengen in verband met onder meer het werken met

gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en de omgang met zakelijke relaties.

- b. De organisatie houdt een overzicht bij van kwetsbare functies en treft maatregelen ter voorkoming van integriteitsinbreuken bij kwetsbare functies (18).

#### **Toelichting**

Met behulp van onderstaande opsomming van risicofactoren kan elke organisatie zelf bekijken welke factoren voorkomen in welke functies, en derhalve welke functies te kwalificeren zijn als kwetsbare functies. De opsomming van risicofactoren heeft primair tot doel dat men zich bewust wordt van mogelijke integriteitsrisico's in bepaalde functies. Hoe meer risicofactoren voorkomen in een functie (of hoe belangrijker deze factor voor de functie is), hoe belangrijker het is dat al in het werving- en selectieproces aandacht wordt besteed aan integriteit.

- Toegang tot vertrouwelijke informatie
- Omgaan met geld
- Machts- en monopoliepositie
- Toekennen rechten/bevoegdheden (aan personeel of burgers)
- Beoordelen en adviseren (met grote gevolgen)
- Aanschaffen goederen/diensten/aanbestedingen
- Handhaven
- Solistisch handelen
- Werken in de directe invloedssfeer van burgers / bedrijven

Nadat de kwetsbare functies binnen de organisatie in kaart zijn gebracht zijn er drie manieren om de organisatie zo in te richten dat de risico's die het hebben van kwetsbare functies met zich mee brengt worden geminimaliseerd. Dit zijn functie-roulatie, functiescheiding, en screening van kandidaten. Functieroulatie is het beleid binnen een organisatie dat medewerkers in (zeer) kwetsbare functies na vooraf vastgestelde intervallen wisselen van functie. Functiescheiding beoogt door scheiding van taken en bevoegdheden te voorkomen dat een medewerker met aanzienlijke integriteitsrisico's te maken krijgt. Screening van kandidaten kan voorkomen dat werknemers in dienst worden genomen, die in voorgaande functies niet-integer gedrag hebben vertoond. Het voorkomen van solistische functie-uitoefening houdt in dat werknemers vanuit integriteitsoogpunt risicovolle processen in teamverband uitoefenen om collegiale controle mogelijk te maken.

## 5 Het afleggen van de eed of belofte

Bij de indiensttreding van medewerkers leggen deze de eed of de belofte af (20).

### **Toelichting**

Het bij de indiensttreding van nieuwe medewerkers laten afleggen van de eed, de belofte of een integriteitverklaring kan gebruikt worden om de integriteit van de organisatie te bevorderen. Onder integriteitverklaring wordt verstaan het afleggen van verklaring, waarin de tekst van de verklaring het belang van integer gedrag van de werknemer en de integriteit van de organisatie onderstreept.

Overheidsorganisaties kunnen het moment van de eed of de integriteitverklaring benutten om het belang van integriteit binnen de organisatie aan de orde te stellen. Verschillende personen binnen de organisatie kunnen de ambtseed of -belofte of de integriteitverklaring afnemen. Een direct ambtelijk leidinggevende kan bijvoorbeeld het afdelingshoofd zijn. De hoogst ambtelijk leidinggevende is bijvoorbeeld voor een gemeente de gemeentesecretaris respectievelijk de raadsgriffier of voor de politie de korpschef of de korpsbeheerder.

De verplichting om de eed of de belofte af te leggen is per 1 maart 2006 in de Ambtenarenwet opgenomen. Voor ambtenaren die reeds in dienst waren voor deze datum is het niet verplicht om de eed of belofte af te leggen. Het is wel mogelijk om in de rechtspositieregeling van een sector een verplichting tot het afleggen van de eed of belofte op te nemen voor alle medewerkers die werkzaam zijn in die sector. Dit is wenselijk omdat er anders binnen een organisatie ambtenaren werkzaam zijn die wel en ambtenaren die niet de eed of belofte hebben afgelegd.

## 6 Nevenwerkzaamheden

- a. Er is een nadere regeling voor de verplichte melding van nevenwerkzaamheden (25).
- b. De organisatie houdt een geactualiseerd overzicht bij van de gemelde nevenwerkzaamheden (26).
- c. Er is een nadere regeling voor de verplichte openbaarmaking van gemelde nevenwerkzaamheden (29).

### **Toelichting**

Ambtenaren zijn verplicht om nevenwerkzaamheden die raakvlakken hebben met de functieervulling te melden aan het bevoegd gezag, waarna het bevoegd gezag deze registreert. Daarbij kan worden aangegeven aan de hand van welke criteria de toelaatbaarheid van nevenwerkzaamheden, getoetst aan de hoofdfunctie, wordt



beoordeeld. Deze verplichting geldt zowel voor ambtenaren van het Rijk als ook van de gemeenten.

Openbaarmaking van gemelde nevenwerkzaamheden is een nieuwe verplichting uit de Ambtenarenwet. Openbaarmaking moet in verband met de privacy niet in zijn algemeenheid gelden, maar moet beperkt blijven tot die gevallen waarin dat een wezenlijke bijdrage levert aan een transparant en deugdelijk overheidsoptreden. De plicht tot actieve openbaarmaking geldt voor een beperkt aantal functies. Het gaat hierbij vooral om functies in de hogere managementsfeer, die dicht bij de politiek staan. Het bevoegd gezag van provincies, gemeenten en waterschappen kunnen uitvoeringsregelingen treffen. Niet alle gegevens die dat bevoegd gezag voor de interne melding en beoordeling registreert zijn bedoeld om openbaar te worden gemaakt. Voor de waarborging van de integriteit van het openbaar bestuur, de geloofwaardigheid en controleerbaarheid van het functioneren van de overheid kan worden volstaan met openbaarmaking van twee (of, in voorkomend geval, drie) gegevens, te weten de functie, de nevenwerkzaamheid of -werkzaamheden van de betrokken functionaris en eventueel de aan het verrichten van de nevenwerkzaamheid verbonden beperkingen.

## 7 Financiële belangen

Er is een nadere regeling voor de verplichte melding van financiële belangen en transacties in effecten (30). Er worden functies aangewezen waarvoor deze meldplicht geldt.

### **Toelichting**

In de Ambtenarenwet, artikel 125, is opgenomen dat er voorschriften dienen te worden vastgesteld terzake de melding van financiële belangen respectievelijk van het bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken voor ambtenaren aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is.

Het begrip financieel belang is zeer divers. Het kan gaan om het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond, alsook om financiële deelnemingen in ondernemingen, enz. Ook negatieve financiële belangen, zoals schulden uit hypothecaire vorderingen, kunnen in verband met mogelijke belangenverstremgeling relevant zijn. Het ligt in de rede dat een regeling voor de

melding van financiële belangen wordt toegesneden op de aard van de functie of het ambt.

In de praktijk kan het risico van financiële belangenverstremgeling zich onder meer voordoen bij ambtenaren die betrokken zijn bij of beslissingsbevoegd zijn inzake bijvoorbeeld aanbestedingen, subsidieverstrekingen, steunverlening, het verstrekken van leningen, het verlenen van advies- en onderzoeksopdrachten. Zo'n ambtenaar zou in de verleiding kunnen komen zich bij het nemen van functionele beslissingen te laten leiden door persoonlijk financieel belang.

Voor wat betreft transacties in effecten gaat het vooral om de toegang tot koersgevoelige informatie tijdens de uitoefening van de functie. Bijvoorbeeld dat een ambtenaar op de beurs wil handelen, terwijl hij in zijn taakveld de mogelijkheid heeft om koersgevoelige informatie voor privé-beleggingstransacties te verkrijgen.

In de private financiële wereld is het reeds langer gebruikelijk om door middel van insider- of complianceregelingen oneigenlijk gebruik te voorkomen. Zo wordt veelal aan werknemers die met koersgevoelige informatie in aanraking komen de verplichting opgelegd om hun effecten in depot onder te brengen bij de effectenafdeling van het eigen bedrijf (locatieplicht) en voorts om vooraf toestemming te vragen voor een voorgenomen effectentransactie (autorisatieplicht). De hier bedoelde regelingen zijn ingevoerd op instigatie van de overheid.

Omdat in de relatie overheid-ambtenaar gelet op de grondwettelijke eisen ten aanzien van inbreuken op de persoonlijke levenssfeer stringenter eisen van proportionaliteit en subsidiariteit gelden, kan en wil de overheid als werkgever niet zo ver gaan als in het bedrijfsleven gebruikelijk is. Zo is het niet de bedoeling om een locatieplicht op te leggen of voorafgaande toestemming voor een effectentransactie te eisen. Wel is transparantie geboden om het bevoegd gezag in de gelegenheid te stellen de hier in het geding zijnde risico's en belangen in te schatten en te reguleren. Die transparantie wordt bereikt door het voldoen aan de meldingsplicht en de plicht om desgevraagd nadere informatie en bescheiden te verstrekken. Op basis van deze meldingen en informatieverschaffing kan het bevoegd gezag aanwijzingen geven en bijvoorbeeld, via een 'restricted list', een verbod opleggen voor het handelen in bepaalde fondsen.

Het melden van financiële belangen ligt gevoeliger dan het melden van nevenwerkzaamheden. Voor het in ontvangst nemen van de eerstbedoelde meldingen wordt dan ook specifiek een functionaris aangewezen. Daarbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een integriteitscoördinator of aan een compliance-officer die bij

sommige ministeries is aangewezen speciaal om te waken tegen oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie. Op hem of haar rust de plicht zorgvuldig met al deze gegevens om te gaan en de vertrouwelijkheid daarvan scherp te bewaken. Deze verplichting is echter ondergeschikt aan de plicht strafbare feiten te melden als hij in het kader van zijn werkzaamheden daarop zou stuiten (artikel 162 Wetboek van Strafvordering).

## **8 Maatregelen gericht op informatiebescherming**

- a. De organisatie stelt voorschriften vast over het kennisnemen van of omgaan met vertrouwelijke informatie (31).
- b. Er worden maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegden derden vertrouwelijke gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen (32).

### ***Toelichting***

Maatregelen waarbij hieraan gedacht kan worden, zijn het cleandeskbeleid, toegangsbeveiliging, en een pasjessysteem. Informatiebescherming heeft ook betrekking op beveiliging van communicatie – en computerapparatuur

## **9 Relatiegeschenken**

- a. Voor het aannemen van geschenken of uitnodigingen is een regeling getroffen (33).
- b. De regeling bevat een meldplicht voor het aannemen van geschenken en uitnodigingen (34).

### ***Toelichting***

Voor ambtenaren is het bijvoorbeeld gebruikelijk dat geschenken of diensten van meer dan € 50 in ieder geval niet mogen worden geaccepteerd. Een meldplicht houdt in dat indien een werknemer een geschenk of uitnodiging heeft ontvangen, deze binnen de organisatie (bij een persoon of dienstonderdeel) moet worden gemeld.

## **10 Inkoop- en aanbestedingsprocedure**

- a. De organisatie stelt een inkoop- een aanbestedingsbeleid vast (37).
- b. Het beleid bevat richtlijnen voor het aantal aan te vragen offertes en de vastlegging van keuzen voor bepaalde procedures van aanbesteding (38).

### **Toelichting**

Inkoop- en aanbestedingsprocedures zijn vanuit integriteitsoogpunt vaak kwetsbare procedures. Inkoop betreft uiteenlopende zaken van het aanschaffen van software tot de aanbesteding van grote bouw- of infrastructurele projecten. Het gaat dus om allerlei soorten leveringen, diensten en werken. Aanbesteding maakt onderdeel uit van het inkoopproces. Het is een vorm van marktbenadering, waarin de opdrachtgever na concurrentiestelling een opdracht gunt. De verschillende fasen van het tactische inkoopproces (specificeren van de opdracht, selecteren en contracteren van de leverancier) worden in een aanbesteding gestructureerd doorlopen. Doel is om het inkoopproces transparant, objectief en non-discriminair te laten verlopen

Wanneer u een inkoop- en aanbestedingsbeleid opstelt, hanteert u een groot aantal uitgangspunten. U wilt bijvoorbeeld milieubewust inkopen of streeft naar inkoopstergie. De volgende beleidsuitgangspunten kunt u gebruiken bij het opstellen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

- juridische beleidsuitgangspunten;
- ethische en ideële beleidsuitgangspunten;
- economische beleidsuitgangspunten;
- organisatorische beleidsuitgangspunten.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid kan inhouden welke taken bestaan, hoe deze moeten worden uitgevoerd en welke bevoegdheden en verantwoordelijkheden daarmee samenhangen.

## **11 Vertrouwenspersoon voor integriteit**

Er wordt een vertrouwenspersoon of instantie voor integriteitskwesties aangesteld (44). De vertrouwenspersoon kan tevens belast zijn met vertrouwenstaken voor discriminatie of seksuele intimidatie (45).

### **Toelichting**

De vertrouwenspersoon voor integriteitkwesties is aanspreekpunt in de organisatie voor integriteitsvragen. Het gaat hier om een vertrouwenspersoon, op wie medewerkers een beroep kunnen doen. De exacte invulling van zijn taken, bevoegdheden en positie zal per organisatie verschillen. Hij kan een klankbordfunctie vervullen, waarbij ambtenaren advies kunnen inwinnen over integriteitsvraagstukken. Verder kan hij een meldpuntfunctie vervullen, waarbij ambtenaren (vermoedens van) integriteitschendingen, die binnen de eigen organisatie gepleegd worden, kunnen aankaarten.

**12 Meldingsprocedure bij het vermoeden van een misstand**

- a. Er is voorzien in een procedure voor de wijze waarop binnen de organisatie vermoedens van aantastingen van de integriteit door de medewerkers aangekaart kunnen worden (klokkenluidersregeling) (46).
- b. De regeling bevat de toegang tot een onafhankelijke instantie (47).

***Toelichting***

De onafhankelijke instantie kan een onafhankelijke commissie zijn die bestaat uit personen, die niet in de organisatie werkzaam zijn.

**13 Handelwijze bij aantasting integriteit of vermoedens daarvan**

De organisatie heeft een schriftelijk vastgelegde procedure voor het verrichten van een onderzoek, nadat een vermoeden van misstand (melding/signaal van een vermoeden van een integriteitsinbreuk) gemeld is (48).

***Toelichting***

Het onderzoek kan leiden tot de conclusie dat sprake is van een integriteitsinbreuk. In dergelijk geval kan overwogen worden, een disciplinaire straf op te leggen, de politie in te schakelen, een rechtszaak te beginnen etc. Hiervoor bestaat binnen de organisatie een schriftelijk vastgelegde procedure.

**Politieke ambtsdragers**

In dit deel worden de onderwerpen beschreven die een noodzakelijk onderdeel zouden moeten vormen van een volwaardig integriteitsbeleid ten aanzien van politieke ambtsdragers (bestuurders en volksvertegenwoordigers). Ook voor deze basisnormen zijn handreikingen, modellen en voorbeelden beschikbaar op [www.integriteitoverheid.nl/modelaanpak](http://www.integriteitoverheid.nl/modelaanpak).

**1 Gedragscodes**

- a. De organisatie beschikt over een gedragscode (3 en 4).
- b. De gedragscode is goed kenbaar voor betrokkenen (5).

### ***Toelichting***

Gedragscodes bieden houvast bij het bepalen en hanteren van integriteitsnormen. Een gedragscode kan zowel normen bevatten over hoe in een bepaalde situatie te handelen als regels over procedures die moeten worden gevolgd. In de model-aanpak wordt de verschillende overheidsorganisaties de ruimte gelaten om de inhoud van gedragscodes en integriteitsbeleid toe te snijden op de eigen situatie. De inhoud van de gedragscodes is niet voorgeschreven.

## **2 Nevenwerkzaamheden**

- a. Er wordt een overzicht van de gemelde nevenwerkzaamheden van de politieke ambtsdragers bijgehouden en geactualiseerd (8).
- b. Vermeld wordt of nevenwerkzaamheden bezoldigd zijn (13).
- c. De gegevens over de nevenwerkzaamheden worden op een toegankelijke wijze openbaar gemaakt (12).

### ***Toelichting***

Veelal hebben politieke ambtsdragers naast hun politieke functie nog andere (neven)functies, betaald of onbetaald. Voor deeltijd politieke functies is dat vaak noodzakelijk, omdat dit nevenfuncties zijn die zij vervullen naast een andere of eigenlijke bron van inkomsten. Gedurende het vervullen van het ambt kan de politieke ambtsdrager nieuwe of andere nevenwerkzaamheden gaan uitoefenen, waarbij het van belang is dat deze geregistreerd worden. Openbaarmaking kan geschieden door ter inzage legging. Het gebruik van internet kan de toegankelijkheid van de informatie vergroten.

## **3 Financiële belangen**

Er is een regeling voor de melding van financiële belangen (14).

### ***Toelichting***

Het begrip financieel belang is zeer divers. Het kan gaan om het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond, alsook om financiële deelnemingen in ondernemingen, enz. Ook negatieve financiële belangen, zoals schulden uit hypothecaire vorderingen, kunnen in verband met mogelijke belangenverstrengeling relevant zijn. Het ligt in de rede dat een regeling voor de melding van financiële belangen wordt toegesneden op de aard van de functie of het ambt.

#### 4 Maatregelen gericht op informatiebescherming

Er worden maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegden derden vertrouwelijke gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen (16).

##### *Toelichting*

Een integer ambtsdrager dient zorgvuldig en correct om te gaan met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Er moet op kunnen worden vertrouwd dat informatie in goede handen is en niet wordt gebruikt voor andere doeleinden dan waarvoor die informatie is verkregen. Informatiebescherming heeft ook betrekking op beveiliging van communicatie- en computerapparatuur.

#### 5 Relatiegeschenken

- a. Voor het aannemen van geschenken of uitnodigingen is een regeling getroffen (17).
- b. De regeling bevat een meldplicht voor het aannemen van geschenken en uitnodigingen (18).

##### *Toelichting*

Bij het afleggen van de ambtseed of belofte verklaren bestuurders en volksvertegenwoordigers dat zij geen giften of gunsten hebben gegeven of beloofd om benoemd te worden. Ook beloven ze geen geschenken of beloften te hebben aangenomen of te zullen aannemen om iets te doen of laten. Het ontvangen - en geven - van relatiegeschenken behoeft geen probleem te zijn zolang de onafhankelijkheid van de ambtsdrager niet in het geding kan komen. In dat kader is het van belang dat een geschenkenregeling wordt vastgesteld. Deze kan inhouden dat indien een ambtsdrager een geschenk of uitnodiging heeft ontvangen, deze wordt gemeld en geregistreerd. In het kader van het integriteitsbeleid dienen de begrippen geschenken en diensten ruim te worden geïnterpreteerd. Ook uitnodigingen voor een diner, excursie en evenementenbezoek zijn aangelegenheden waarmee zorgvuldig moet worden omgegaan.

## Colofon

### *Uitgave*


Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties  
Vereniging van Nederlandse Gemeenten  
Interprovinciaal Overleg  
Unie van Waterschappen  
en het Nederlandse Politie Instituut

### *DTP en print*

Directie Communicatie en Informatie  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

April 2006





De modelaanpak basisnormen integriteit openbaar bestuur en politie bevat de noodzakelijke elementen van een volwaardig integriteitsbeleid voor ambtenaren en politieke ambtsdragers. Overeengekomen is dat in 2007 alle betrokken overheidsorganisaties een integriteitsbeleid hebben vastgesteld dat ten minste aan de basisnormen voldoet.

