

## 14a Gedragscode Integriteit

### Inhoudsopgave

- [Inleiding](#)
- [1. Onze waarden](#)
- [2. Omgangsvormen](#)
- [3. Regelgeving](#)
- [4. Onze richtlijnen en protocollen](#)

### Inleiding

De Gedragscode Integriteit geeft een overzicht van de waarden, regels en richtlijnen die gelden binnen onze organisatie. Een gedragscode is een handreiking die werknemers kan helpen bij het nemen van beslissingen. Daarnaast bevat een gedragscode een aantal regels die bepalend zijn voor ons handelen. Deze regels geven duidelijkheid over wat er van werknemers wordt verwacht.

De gedragscode is een uitwerking van artikel 4 van de Ambtenarenwet 2017. Ambtenaar in de zin van deze wet is degene, die volgens een arbeidsovereenkomst met een overheidswerkgever werkzaam is. In deze gedragscode wordt naast de term werknemer ook de term ambtenaar gebruikt.

De Gedragscode Integriteit Haarlemmermeer bestaat uit de volgende delen:

1. Onze waarden
2. Omgangsvormen
3. Regelgeving
4. Onze richtlijnen en protocollen

### 1. Onze waarden

De waarden die we hebben vastgesteld in ons directiewerkplan zijn richtinggevend in je contact met collega's, burgers of andere externe relaties. Ze geven je een kader voor het (ethisch) handelen tijdens het uitoefenen van je werk.

Onze waarden zijn: samen, waarderend en professioneel. Dit zijn de waarden die richtinggevend zijn voor de werknemers bij de uitoefening van hun functie. Het is niet zonder meer duidelijk welk gedrag deze waarden voorschrijven. De gedragscode geeft hier invulling aan, maar is niet uitputtend. De eigen verantwoordelijkheid staat voorop. Regels zijn er om te ondersteunen bij het maken van de juiste keuzes. Maar we vragen werknemers vooral om zelf goed te oordelen, zonder hierbij de regels opzij te schuiven.

#### 1.1. Samen

Onze belangrijkste uitgangspunten zijn:

1. Het gezamenlijke belang staat altijd voorop;
2. Onze samenwerking is gebaseerd op vertrouwen, openheid en eerlijkheid;
3. Daarbij hoort ook dat we elkaar tijdig, direct en scherp (mogen) aanspreken;

4. We helpen elkaar en werken samen aan de samenhang en integraliteit. Dat zorgt voor een grotere kwaliteit en het beste resultaat voor onze gemeente.

Dit betekent

- Dat we iedereen netjes behandelen
- Dat we ons houden aan afspraken
- Dat we onze leidinggevenden, het college en de raad alle informatie verstrekken die zij wensen en nodig hebben, volgens de daarvoor geldende afspraken.

## 1.2. Waarderend

Waarderend houdt in dat je een basishouding hebt waarbij je zowel kritisch kunt zijn maar ook blijft waarderen wat goed gaat en met welke inzet en energie we aan zaken werken. Het gaat om zowel confronterend als waardierend zijn. Dit zorgt voor een positief en professioneel klimaat. Maar het zorgt ook dat belangrijke zaken besproken worden. Het is belangrijk dat we elkaar op de juiste manier feedback kunnen geven. Met elkaar werken we op deze manier aan een vitale en veerkrachtige organisatie.

Dit betekent

- Dat we verbinding in verbinding blijven met belangen van anderen of van de organisatie
- Dat we aandacht geven aan de zaken die goed gaan en de inspanningen die hiervoor zijn geleverd
- Dat we op een constructieve manier benoemen wat beter kan, dit op een manier die waardierend en motiverend werkt
- Dat we bereid zijn ons in te zetten voor de belangen van anderen of van de organisatie
- Dat we verantwoordelijkheid nemen als we in een situatie komen waarin belangen van familie, vrienden, ex-collega's of kennissen een rol spelen
- Dat we niet meer beloven dan we waar kunnen maken

## 1.3. Professioneel

Professioneel houdt in dat jij je gedraagt zoals een goed ambtenaar betaamt, dat jij je werk goed uitvoert en integer bent. Daarbij weet je de juiste en (moreel) verantwoorde keuze maken als er verschillende waarden om voorrang strijden. Denk bijvoorbeeld aan 'efficiency versus rechtmatigheid'. Je zou bijvoorbeeld snel bepaalde informatie in een systeem kunnen opzoeken, maar deze informatie mag je niet voor dit doel gebruiken. Professioneel omspannt als het ware alle andere waarden.

Onze **definitie van Integriteit** staat dan ook voor professionele verantwoordelijkheid: *De integere ambtenaar is betrouwbaar, hij is bereid en bekwaam om zijn taak en functie adequaat uit te oefenen, in het licht van zijn positie en de verantwoordelijkheden waarop hij in redelijkheid aanspreekbaar is. Daarnaast kan hij zich verantwoorden voor de keuzes die hij hierbij maakt en handelt hij altijd met oog voor het publieke belang.*

*Professionaliteit houdt in dat de ambtenaar zich gedraagt zoals een goed ambtenaar betaamt, dat hij zijn werk goed uitvoert en integer is. Dit behelst ook het vermogen om kernwaarden tegelijkertijd toe te kunnen passen en daar waar de verschillende waarden om voorrang strijden (bijvoorbeeld in het geval van efficiency versus rechtmatigheid) de juiste en (moreel) verantwoorde afweging te maken.*

Dit betekent

- Dat we verantwoordelijkheid nemen voor ons eigen handelen
- Dat we niet alleen dingen goed doen maar ook nadenken over “doe ik het goede?”
- Dat we in staat zijn om ons te verplaatsen in de behoefte van de klant
- Dat we niet discrimineren of mensen een voorkeursbehandeling geven
- Dat we vertrouwelijke informatie voor ons houden
- Dat gegevens waarover wij beschikken alleen voor zakelijke doeleinden worden gebruikt
- Dat wij geen alcohol gebruiken voor of tijdens werktijd
- Dat we verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen
- Dat we ons houden aan richtlijnen en protocollen
- Dat we deze gedragscode als leidraad voor ons handelen hanteren
- Dat we voorkomen dat schulden leiden tot een maatregel van inhouding, beslag of korting ten behoeve van een schuldeiser

## **2. Omgangsvormen**

Onze waarden leiden als vanzelf tot respectvolle omgangsvormen. Toch is het belangrijk om dit apart te noemen omdat we hier een duidelijk standpunt over innemen.

Ambtenaren moeten burgers maar ook elkaar respectvol bejegenen. Dat betekent dat je standpunten, visies en inbreng van anderen serieus neemt. Je bent klantgericht en hulpvaardig. Respectvol omgaan met elkaar als collega's betekent dat ongewenste omgangsvormen niet mogen voorkomen.

Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we gedrag van een collega (werknemer of leidinggevende) dat wij als organisatie en jij als persoon als ongewenst ervaren.

Bijvoorbeeld seksuele intimidatie, zoals dubbelzinnige opmerking en of handtastelijkheden, agressie, pesten en discriminatie. Haarlemmermeer accepteert deze omgangsvormen op geen enkele manier.

## **3. Regelgeving**

Naast de normen die voortkomen uit onze waarden zijn er normen die rechtstreeks worden voorgeschreven door regelgeving. Ook deze normen zijn opgenomen in de gedragscode. Hier volgt een overzicht.

### **Zoals een goed ambtenaar betaamt Artikel 6 Ambtenarenwet 2017**

**De werkgever en de werknemer zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen. Artikel 7:611 BW**

Soms moet je dus zelf een afweging maken of iets door de beugel kan. Onze waarden en

richtlijnen moeten het de werknemers makkelijker maken om te handelen zoals een goed ambtenaar betaamt.

### **Dat verklaar en beloof ik! Zo waarlijk helpe mij God almachtig! Artikel 7**

#### **Ambtenarenwet 2017**

Iedere ambtenaar legt bij indiensttreding de eed of belofte af dat hij of zij integer zal handelen. De beëdiging is een van de instrumenten die eraan bijdraagt dat een ambtenaar zich bewuster is van zijn bijzondere positie als overheidsdienaar en van de consequenties die dit heeft voor zijn integriteit.

#### **Geschenken Artikel 8 Ambtenarenwet 2017**

Het is de ambtenaar verboden in verband met zijn betrekking vergoedingen, beloningen, giften of beloften aan te nemen, anders dan met toestemming van de werkgever.

Zie Richtlijnen aannemen van geschenken en uitnodigingen.

#### **Nevenwerkzaamheden Artikel 18 Ambtenarenwet 2017**

Veel collega's doen in hun vrije tijd vrijwilligerswerk, of vervullen bestuurlijke taken in verenigingen of stichtingen. Een goede zaak. Maar als de nevenwerkzaamheden, betaald of onbetaald, de belangen van het werk raken, kan er belangenverstremming ontstaan. Daarom moeten ambtenaren alle nevenwerkzaamheden melden en hiervoor toestemming vragen bij hun leidinggevende.

Voor het uitvoeren van nevenwerkzaamheden gelden duidelijke regels. Maar geen enkele zaak of situatie is hetzelfde. Wat in het ene geval glashelder is, kan in een andere context vragen oproepen.

Je blijft altijd zelf verantwoordelijk voor het inschatten van de risico's en het melden van nevenwerkzaamheden. Daarbij helpt het als je jezelf steeds weer vragen stelt. Bijvoorbeeld waarom je gevraagd bent als bestuurslid. Kan de reputatie van het bedrijf of de branche waarvoor je nevenwerkzaamheden verricht het aanzien van de gemeente schaden? Houd je wel genoeg tijd en energie over voor jouw werk?

Dit betekent:

- Dat de werknemer verplicht is financiële belangen te melden.
- Dat de werknemer verplicht is nevenwerkzaamheden te melden en hiervoor toestemming aan zijn leidinggevende te vragen.
- Dat de werknemer zelf geen opdrachtnemer mag zijn van diensten die voor de gemeente moeten worden verricht.
- Dat de werknemer geen gebruik mag maken van ambtshalve verkregen informatie.

#### **Omgang tabaksindustrie Artikel 5 lid 3 WHO-kaderverdrag**

Integriteit gaat ook over het dienen van het algemeen belang. Inwoners, bedrijven en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Om dit te bevorderen kunnen bijvoorbeeld afspraken worden gemaakt over de omgang met lobbyisten. Zo heeft de overheid de specifieke afspraak gemaakt inzake tabaksontmoediging dat overheden bij vaststelling en uitvoering van hun beleid zich niet te laten beïnvloeden

door de commerciële en andere gevestigde belangen van de tabaksindustrie. Binnen de professionele verantwoordelijkheid van onze organisatie valt dus ook terughoudendheid in contact met de tabaksindustrie. Dit is van belang om te voorkomen dat contact met de tabaksindustrie kan leiden tot maatregelen die (in)direct kunnen aanzetten tot roken. Dit betekent:

- Dat niet noodzakelijke contacten met de tabaksindustrie op gespannen voet staan met artikel 5, derde lid van het WHO-kaderverdrag inzake tabaksontmoediging.
- Dat de contacten met de tabaksindustrie daarom moeten worden beperkt tot uitvoeringstechnische kwesties.
- Dat uitgangspunt is dat verslagen van toegestaan overleg met de tabaksindustrie openbaar worden gemaakt op de website van gemeente Haarlemmermeer.
- Dat samenwerking met de tabaksindustrie met publiekscampagnes tegen het roken, andere publieke evenementen of activiteiten die onder de noemer van maatschappelijk ondernemen worden ontplooid, in strijd is met artikel 5 lid 3 WHO-Kaderverdrag.
- Dat de tabaksindustrie geen voorkeursbehandeling mag genieten.

#### **4. Onze richtlijnen en protocollen**

Tot slot zijn er in de gedragscode regels opgenomen die we met elkaar hebben afgesproken, zoals het niet aannemen van geschenken. Door deze afspraken in de gedragscode op te nemen is voor iedereen duidelijk wat er van hem of haar wordt verwacht.

Hier volgt een overzicht.

- [14b Aannemen van geschenken en uitnodigingen](#)
- [14c ICT](#)
- [14d Gebruik \(digitale\) media](#)
- [14e Ambtenaren en verkiezingen](#)
- [14f Melden vermoeden integriteitsschending, misstand en ongewenst omgangsgedrag](#)
- [14g Tegengaan draaideurconstructie](#)
- [14h Nevenwerkzaamheden](#)
- [14i Relaties op het werk](#)
- [14j Omgang met de tabaksindustrie](#)

## 14b Richtlijnen voor het aannemen van geschenken en uitnodigingen

### Inhoudsopgave

- [Geschenken](#)
- [Uitnodigingen](#)
- [Etentjes](#)
- [Kerstgeschenken](#)

Deze richtlijn is een uitwerking van artikel 8 Ambtenarenwet: Het is de ambtenaar verboden in verband met zijn betrekking vergoedingen, beloningen, giften of beloften aan te nemen, anders dan met toestemming van de werkgever.

#### **Geschenken**

Als het gaat om aannemen van geschenken, reizen en diensten van derden doen we dat niet. Het aanbieden van geschenken, diensten en reizen doen we evenmin. Daarnaast maken we aan derden duidelijk wat ons beleid is op deze punten. We vragen geen gunsten of giften aan anderen.

Wij vertellen aan het management dat we geschenken, diensten e.d. aangeboden hebben gekregen. Aanbiedingen van derden worden openlijk besproken.

Het management beslist of het geschenk wordt aanvaard of geweigerd en door wie dat wordt gedaan en op welke manier. We maken aan derden duidelijk wat ons beleid is. Hierbij vind je een [conceptbrief](#) voor het weigeren van geschenken.

Realiteit is dat het weigeren van een geschenk niet altijd mogelijk is. Onder sommige omstandigheden hoort het geven of ontvangen van een relatiegeschenk tot maatschappelijk geaccepteerde omgangsvormen. Maar er zijn wel afspraken over wanneer het wel en wanneer niet is toegestaan een geschenk aan te nemen.

Hoofregel is dat je geen geschenken aanneemt. Als ambtenaar hoor je ervoor te zorgen vrij van verplichtingen te zijn. Als je een geschenk wel accepteert moet je dat kunnen uitleggen. Openheid is namelijk heel belangrijk. De vraag waar het om gaat, is welke bedoeling de gever met het cadeau had.

Is het een onschuldige blijk van waardering? Of verwacht de gever een tegenprestatie? Als je het gevoel hebt dat het cadeau je belemmert om vrij te handelen, dan moet je het weigeren. Ook al is het een klein cadeau. Praat erover met jouw collega's, wat vinden zij ervan?

Dit betekent:

- Dat we geen gunsten of giften aan anderen vragen.
- Dat we geen gunsten of giften aanbieden.
- Dat het uitgangspunt is dat we geen geschenken aannemen.
- Als je het gevoel hebt dat het geschenk je belemmert om vrij te handelen, weiger je.
- Als je onverhoopt toch een geschenk hebt aangenomen meld je dat bij het management.

- Aanbiedingen van derden en welk besluiten daarop zijn genomen worden openlijk besproken.
- We maken aan derden duidelijk wat ons beleid is. [Conceptbrief](#)

### **Uitnodigingen**

Voor uitnodigen voor werkbezoek, seminars, congressen of andere evenementen geldt hetzelfde als voor geschenken. Voor uitnodigingen betaal je. Als het voor het werk belangrijk is om ergens aanwezig te zijn, kun je in overleg met het management besluiten om een uitnodiging aan te nemen, maar de te maken kosten komen voor rekening van de gemeente.

Bij de beoordeling of je op een uitnodiging wel of niet in gaat kun je jezelf afvragen wat het belang is voor de gemeente, waarom jij aanwezig zou moeten zijn of kun je de relatie ook bij een andere gelegenheid spreken?

Is de relatie die jou uitnodigt onafhankelijk? Zijn er lopende of binnenkort te verwachten zaken met deze relatie, zoals vergunningstrajecten, aanbestedingsprocedures of andere beslissingen?

Hoe komt het over op de buitenwacht als je op de uitnodiging ingaat? is er een schijn van belangenverstrengeling?

Wees bewust van je voorbeeldfunctie naar collega's, ondergeschikten en burgers.

Dit betekent:

- Dat je uitnodigingen niet automatisch aanneemt.
- Als je besluit te gaan dan is dit in overleg met het management.
- Als je wel gaat komen de kosten voor rekening van de gemeente.
- Het besluit om wel te gaan wordt openlijk besproken.

### **Etentjes**

Uitnodigingen voor lunchafspraken en diners met derden komen regelmatig voor. Al is het maar om contacten te leggen of iets te vieren. Ook hier geldt weer dat je dat bij voorkeur niet doet. Als er redenen zijn is om wel te gaan doe je dat in overleg met het management. Daarbij maak je dezelfde overwegingen als bij andere uitnodigingen.

Het management beslist of de kosten voor rekening van de gemeente komen, of ieder voor zich betaalt of dat het aanvaardbaar is de andere partij te laten betalen. Als je onverwacht voor een etentje bent uitgenodigd maak je deze afwegingen zelf. Achteraf meld je bij het management dat je een uitnodiging had voor een etentje en op welke wijze er is betaald.

Dit betekent:

- Dat je uitnodigingen voor etentjes niet automatisch aanneemt.

- Dat je het kunt verantwoorden en beargumenteren als je wel op de uitnodiging ingaat.
- Als je besluit te gaan is dit in overleg met het management en leg je dit vast in de zakelijke agenda.
- Het management beslist voor wiens rekening de kosten komen.
- Het besluit om wel te gaan wordt openlijk besproken.

### **Kerstgeschenken**

Kerstgeschenken van derden accepteren wij niet, niet op het werk en niet op het huisadres. Alle geschenken die wij toch ontvangen worden aan een goed doel geschonken. Voorop staat dat wij niet twijfelen aan de goede bedoelingen van dit soort geschenken. Belangrijk is dat medewerkers en bestuurders van de gemeente Haarlemmermeer het ontstaan van belangenverstremming of ook maar de schijn er van vermijden. Relaties waarvan wij kerstgeschenken hebben ontvangen worden geïnformeerd over dit gemeentelijk beleid en worden vriendelijk verzocht in het vervolg geen geschenken meer te sturen.

Dit betekent:

- Dat je kerstgeschenken niet accepteert, niet op het werk en niet op het huisadres.
- Ontvangen kerstgeschenken lever je dit in bij de FM Frontoffice.
- De naam en het adres van de gever noteer je bij de FM Frontoffice.
- We maken aan derden duidelijk wat ons beleid is. [\*Conceptbrief\*](#)



## 14c ICT-protocol gemeente

### Inhoudsopgave

- [Uitgangspunten](#)
- [14c.1 Begripsbepalingen](#)
- [14c.2 Algemeen](#)
- [14c.3 Gebruik](#)
- [14c.4 Niet toegestaan](#)
- [14c.5 Ongevraagde informatie](#)
- [14c.6 Vergrendeling scherm en gebruik wachtwoorden](#)
- [14c.7 Verlies of diefstal](#)
- [14c.8 De verwerking van persoonsgegevens van gebruikers](#)
- [14c.9 Rechten van de gebruiker](#)
- [14c.10 Controle](#)
- [14c.11 Onderzoek](#)
- [14c.12 Sancties](#)
- [14c.13 Slotbepaling](#)

### Uitgangspunten

Het gebruik van internet, e-mail, social media en ICT-middelen van de gemeente Haarlemmermeer (hierna: gemeente) is voor (veel van) onze werknemers noodzakelijk om hun werk goed te kunnen doen. Er wordt niet alleen gewerkt op kantoor, maar ook vanuit huis of onderweg. Werk en privé lopen steeds vaker door elkaar. Van de medewerkers wordt vanzelfsprekend verwacht dat zij verantwoord gebruik maken van internet, e-mail en social media, en ook verantwoord met de ICT-middelen omgaan die aan hen ter beschikking zijn gesteld.

De gemeente wil een goede balans aanbrengen tussen verantwoord en veilig ICT- en internetgebruik en de privacy van de medewerker. Daarom is dit protocol opgesteld, dat hiervoor richtlijnen en kaders schetst.

### 14c.1 Begripsbepalingen

#### a. *Gebruiker:*

Dit protocol geldt voor een ieder die werkzaamheden voor de gemeente uitvoert en daarbij gebruik maakt van de door de gemeente ter beschikking gestelde ICT-middelen of haar applicaties, dat zijn in ieder geval:

- werknemers in dienst van de gemeente;
- burgemeester en wethouders;
- personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband.

#### b. *ICT-middelen:*

(mobiele) telefoon, internet, e-mail, tablets, laptop, overige elektronische

informatiedragers, informatiesystemen en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen die ter beschikking worden gesteld of worden betaald door de gemeente.

c. *Applicaties:*

Software, web-applicaties, apps voor IOS, Android of Windows.

### **14c.2 Algemeen**

1. De gemeente behoudt zich het recht voor om de toegang tot en of het gebruik van ICT-middelen te beperken zoals het beperken van toegang tot bepaalde sites en (mobiele) telefoonnummers. Met name sites of nummers die toegang bieden tot een pornografische, racistische, godslasterlijke, discriminerende of een op terrorisme gerichte inhoud kunnen worden geweerd.
2. De gemeente kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet en/of een ander telecommunicatiemiddel toestaan, maar deze toestemming ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet en/of het andere telecommunicatiemiddel niet toegestaan.
3. De gebruikelijke (gedrags)regels, zoals de regels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, beleefdheidsvormen, alsmede het vertegenwoordigen van de gemeente en regels voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op het telecommunicatiegebruik.

### **14c.3 Gebruik**

1. Voorwaarden om blijvend over ICT-middelen van de gemeente te kunnen beschikken, zijn het succesvol afronden van een training informatiebewustzijn en hiervan certificaten overleggen.
2. Voor het gebruik van ICT-middelen tekent de gebruiker een gebruikersovereenkomst.
3. De verstrekte ICT-middelen zijn volledig eigendom van werkgever. Het is gebruiker niet toegestaan de ICT-middelen in gebruik of in bruikleen te geven aan derden of anderszins afstand van de ICT-middelen te doen tijdens de gebruikperiode.
4. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ICT-middelen overeenkomstig het gestelde in dit protocol. De gebruiker zal bij het gebruik van ICT-middelen de nodige zorgvuldigheid betrachten, zoals alleen gebruik maken van beveiligde wifi-netwerken en https-websites (slotje), en waar nodig van veilig verzenden. De gebruiker laat de ICT-middelen niet onbeheerd achter en waarborgt de integriteit en goede naam van de gemeente.
5. Het opslaan van privébestanden of -informatie met persoonsgegevens op systemen van de gemeente Haarlemmermeer is niet wenselijk.
6. Gegevens van de gemeente Haarlemmermeer moeten in principe opgeslagen worden in de systemen van de gemeente Haarlemmermeer. Het is nooit toegestaan

persoonlijke ICT-middelen te gebruiken om informatie op te slaan die persoonsgegevens van inwoners bevat of anderszins gevoelig is.

7. Aan de gebruiker ter beschikking gestelde ICT-middelen mogen in beperkte mate voor privédoeleinden worden gebruikt, zoals internetpagina's bezoeken en telefoneren, mits dit gebruik in overeenstemming is met dit protocol en dit gebruik niet storend is voor dan wel ten koste gaat van de dagelijkse werkzaamheden. Het gebruik van ICT-middelen is primair en hoofdzakelijk verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie.
8. Het downloaden van applicaties is voor zakelijk gebruik, en beperkt toegestaan voor privégebruik. Er dient te worden voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties moeten worden betaald. Applicaties moeten voor installatie op virussen zijn gescand. De gebruiker moet ervoor zorgen dat er geen nadelige gevolgen kunnen ontstaan voor het functioneren van onze computersystemen en dat de veiligheid van gemeentelijke informatie is gewaarborgd. Applicaties die door de gebruiker voor privédoeleinden zijn geïnstalleerd, zullen worden verwijderd als dit nadelige zakelijke gevolgen heeft.
9. De gebruiker is zich bewust van de kosten van bellen en het gebruik van internet (dit geldt met name bij smartphone gebruik) en heeft speciale aandacht voor gebruik in het buitenland. Dataroaming dient zoveel mogelijk te worden beperkt en vindt uitsluitend plaats voor zakelijke doeleinden.
10. Het gebruik van het zakelijk mailadres medewerker [medewerker@haarlemmermeer.nl](mailto:medewerker@haarlemmermeer.nl) is uitsluitend voor zakelijke doeleinden.
11. Bij het einde van het dienstverband levert de gebruiker alle ter beschikking gestelde ICT-middelen in bij ICT Front Office. Als bij einde van het dienstverband de ICT-middelen niet worden ingeleverd, zal de waarde van deze goederen vermeerderd met de bijkomende kosten bij de gebruiker in rekening worden gebracht. De gemeente is daarnaast te allen tijde gerechtigd de ter beschikking gestelde ICT-middelen in te nemen wanneer de functionele noodzaak hiervan bij de gebruiker vervalst; bijvoorbeeld in geval van langdurige ziekte, vrijstelling van werk of bij werkzaamheden waarvoor geen ICT-middelen nodig zijn.

#### **14c.4 Niet toegestaan**

1. Om het doel van deze gedragscode te waarborgen zijn in elke geval de volgende activiteiten door de gebruiker (zowel zakelijk als privé) niet toegestaan (hieronder valt ook het bezoeken, downloaden en/of het verspreiden), tenzij dit noodzakelijk is voor de vervulling van de functie:
  - het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, godslasterlijke, bedreigende, beledigende of aanstootgevende inhoud;
  - het versturen van ongevraagde berichten aan grote aantallen ontvangers, het versturen van kettingbrieven of kwaadaardige applicaties;

- films, foto's, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te verspreiden (uploaden) naar derden zonder toestemming van de rechthebbenden;
  - films, foto's, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van enige illegale bron of wanneer de medewerker daadwerkelijk weet dat dit in strijd met auteursrechten is;
  - het verwerven van geld via internet, zoals kansspelen en gokken;
  - het proberen ongeoorloofd toegang te verkrijgen tot netwerken, computers of niet openbare bronnen op het internet;
  - het bezoeken van informatiebronnen (websites, fora, apps, etc.) met een kwetsende inhoud (pornografisch, racistisch, discriminerend, godslasterlijke, bedreigende, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten);
  - berichten anoniem of onder een fictieve naam versturen.
2. Bij constatering van ongeoorloofd handelen, zoals hierboven omschreven, kan een gebruiker dit melden aan de leidinggevende of aan het Meldpunt Integriteit. Hierbij is ook de Regeling melden vermoeden integriteitschending, misstand en ongewenst omgangsgedrag van toepassing.

#### **14c.5 Ongevraagde informatie**

1. Als (ongevraagd) informatie/bestanden met een pornografische, racistische, gewelddadige, discriminerende, bedreigende, beledigende of aanstootgevende aard worden toegezonden, dient de ontvanger de verzender te vragen daarmee direct te stoppen. Deze zendingen dienen onverwijld uit de gemeentelijke telecommunicatieapparatuur te worden verwijderd, tenzij dit uit hoofde van de functie dient te worden vastgelegd.
2. Bij voortdurende toezending van dergelijke informatie/bestanden dient de ontvanger dit te melden bij de ICT-Servicedesk (tel. 023-5676666), e-mail: [ICT-CompetenceCenter@haarlemmermeer.nl](mailto:ICT-CompetenceCenter@haarlemmermeer.nl).

#### **14c.6 Vergrendeling scherm en gebruik wachtwoorden**

1. De gebruiker neemt maatregelen, zoals vergrendeling van het scherm bij het verlaten van zijn werkplek en het niet delen van wachtwoorden, om te voorkomen dat anderen dan gebruiker toegang hebben tot de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen.
2. De gebruiker laat nooit iemand anders met zijn gebruikersnaam (user-ID) en wachtwoord inloggen. Vanzelfsprekend mag de gebruiker nooit een gebruikersnaam en wachtwoord van iemand anders gebruiken.
3. Bij een vermoeden van misbruik van een wachtwoord meldt de gebruiker dit bij het Meldpunt Integriteit.  
Als nodig kan de gemeente per direct het betrokken account ontoegankelijk maken.

### **14c.7 Verlies of diefstal**

De gebruiker meldt verlies of diefstal van een door de gemeente verstrekt ICT-middel of een privé-ICT-middel waarop zich bedrijfsinformatie van de gemeente bevindt direct na ontdekking bij de leidinggevende en de servicedesk van Info+. Ook dient de gebruiker dit onmiddellijk te melden bij de Functionaris Gegevensbescherming ([privacy@haarlemmermeer.nl](mailto:privacy@haarlemmermeer.nl)). De medewerker dient bij diefstal altijd aangifte te doen en overlegt een afschrift van de aangifte aan de integriteitcoördinator.

### **14c.8 De verwerking van persoonsgegevens van gebruikers**

1. Het gebruik van ICT-middelen wordt vastgelegd. De registratie en verwerking van persoonsgegevens inzake het gebruik van ICT-middelen en gemeentelijke informatie heeft de volgende doeleinden:
  - a. het verkrijgen van inzicht in de aard en mate van het gebruik van de ICT-middelen en gemeentelijke informatie;
  - b. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de ICT-middelen en gemeentelijke informatie;
  - c. het beveiligen van informatiesystemen en ICT-infrastructuur;
  - d. het beschermen van de integriteit en goede naam van de gemeente;
  - e. het beheer van de ICT-middelen en toegang tot de gemeentelijke informatie;
  - f. kostenbeheersing van het gebruik van ICT-middelen.
2. Van gebruikers worden de navolgende persoonsgegevens verwerkt inzake het gebruik van gemeentelijke informatie of ICT-middelen:
  - a. naam en zakelijke persoonsgegevens bij incidentmeldingen;
  - b. adresgegevens van de externe of mobiele werkplek;
  - c. autorisatiegegevens;
  - d. informatie over ter beschikking gestelde ICT-middelen en gemeentelijke informatie;
  - e. informatie over het gebruik van ICT-middelen en gemeentelijke informatie;
  - f. kosten van het gebruik van ICT-middelen.
3. De gemeente treft technische en organisatorische maatregelen voor de verwerking van persoonsgegevens conform de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit betreft met name maatregelen:
  - a. opdat de persoonsgegevens juist en nauwkeurig zijn;
  - b. om de persoonsgegevens te beveiligen;
  - c. voor het goede beheer van de persoonsgegevens.

### **14c.9 Rechten van de gebruiker**

1. De gebruiker heeft het recht de over hem of haar geregistreerde persoonsgegevens in te zien en een kopie te ontvangen.
2. De gebruiker kan een verzoek indienen om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde informatie te (laten) verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te

schermen, als deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd zijn met een wettelijk voorschrift. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

#### **14c.10 Controle**

1. Het algemene toezicht op het gebruik zal bestaan uit het door Info+ anoniem, niet tot de persoon herleidbaar, (steekproefsgewijs) controleren van het gebruik van ICT-middelen, bijvoorbeeld de sites die bezocht worden of een audit naar de rechtmatigheid van de gegevensverwerkingen.
2. In het kader van een gericht onderzoek kan er gelogd worden wanneer en op welke wijze gebruik is gemaakt van de gemeentelijke faciliteiten. Hiervoor is een opdracht van de gemeentesecretaris vereist.
3. In het kader van kostenbeheersing van het gebruik van communicatiemiddelen geeft Info+ jaarlijks aan de leidinggevende een overzicht van de per medewerker gemaakte kosten van het gebruik van communicatiemiddelen.
4. Het gebruik van ICT-middelen door OR/GO-leden, de Functionaris Gegevensbescherming, vertrouwenspersonen en leden van het Meldpunt integriteit voor zover het hun werkzaamheden als OR/GO- lid, Functionaris gegevensbescherming, vertrouwenspersoon en lid Meldpunt betreft is uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het elektronische verkeer.

#### **14c.11 Onderzoek**

1. Alle zakelijke communicatie vanaf ICT-middelen die van de gemeente in gebruik zijn gekregen wordt gezien als bedrijfscorrespondentie. Het eigendom daarvan ligt bij de gemeente.
2. Als vanuit de ICT-monitoring, audits of incidentmelding geconstateerd wordt dat een gebruiker (of een groep van gebruikers) zich schuldig maakt aan ongeoorloofd handelen, dan wordt de leidinggevende van betrokken gebruiker zo spoedig mogelijk door of namens de gemeentesecretaris hierover geïnformeerd. De leidinggevende kan de betrokken gebruiker hierop aanspreken, tenzij er aanleiding is om een gericht onderzoek te starten en het informeren van de gebruiker het onderzoek kan belemmeren.
3. Als daar aanleiding toe is, kan de gemeente besluiten gegevens over e-mail-, telefoon- en internetgebruik en het gebruik van persoonlijke mappen inhoudelijk te laten onderzoeken. Gericht onderzoek vindt slechts plaats naar aanleiding van een concrete verdenking van ongeoorloofd handelen of een vermoeden van een integriteitschending en in opdracht van het bevoegd gezag, conform de Regeling melden vermoeden integriteitschending, misstand en ongewenst omgangsgedrag.

#### **14c.12 Sancties**

1. Verwijtbaar handelen of nalaten in strijd met dit protocol, het bedrijfs- of dienstbelang of de algemeen geldende normen en waarden, resulteert voor werknemers in dienst van de gemeente in (disciplinaire) maatregelen. Ernstige overtredingen leiden tot ontslag (op staande voet).
2. Ernstige overtredingen zijn in ieder geval overtredingen waarvoor aan gebruiker eerder een waarschuwing is gegeven of waarbij gebruiker moedwillig in strijd met dit protocol handelt of waarbij het aanzien van de gemeente wordt geschaad.
3. Voor personen, met uitzondering van het college van burgemeester en wethouders, die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband, resulteert een handelen zoals omschreven in het eerste lid in beëindiging van de relatie.

#### **14c.13 Slotbepaling**

1. In alle gevallen waarin dit ICT-protocol niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit ICT-protocol beslist het college van burgemeester en wethouders.
2. Onverminderd het bepaalde in dit ICT-protocol, is op het verwerken van persoonsgegevens de Algemene verordening gegevensbescherming.

## 14d Richtlijnen gebruik (digitale) media

### Inhoudsopgave

- 
- [Pers/media](#)
- [Professionele verantwoordelijkheid](#)
- [Woordvoering](#)
- [Signaalfunctie werknemers](#)
- [Monitoring](#)
- [Bijlagen bij hoofdstuk 14d](#)

Digitale media (waaronder social media) zoals Twitter, LinkedIn, Hyves en Facebook hebben miljoenen gebruikers. Ook onze eigen werknemers zijn gebruiker. Door de digitale media is de beheersbaarheid van de communicatie sterk veranderd, dit komt doordat burgers zelf zender zijn geworden van massamediale boodschappen. Iedereen kan zijn of haar genoegens en ongenoegens uiten en kan gelijkgestemden vinden. Het delen van informatie in netwerken kan leiden tot een beter resultaat. We moedigen iedereen aan om hier gebruik van te maken. We willen wel graag dat je dit correct en verstandig doet met inachtneming van de volgende richtlijnen:

#### **Pers/media**

Richtlijn omgang pers/media: Werknemers praten niet direct met de pers. Dit loopt onder centrale regie van woordvoering bij cluster Communicatie en Externe Betrekkingen.

#### **Professionele verantwoordelijkheid**

Je bent zelf verantwoordelijk voor het gebruik van digitale media. Ga af op je eigen beoordelingsvermogen. Vuistregel: BIJ TWIJFEL NIET DOEN! Als je twijfelt over de wijze waarop je de informatie deelt overleg dan met een woordvoerder of bestuursassistent. Bij privégebruik van digitale media geldt dit niet.

Bij gebruik van digitale media op het werk geef je alleen feitelijke en neutrale informatie. Het naar buiten brengen van inhoudelijke standpunten laat je over aan de woordvoerders.

Let op:

- Perceptie is realiteit: iemand kan jouw boodschap totaal anders interpreteren dan jij bedoeld hebt.
- Afzender en boodschap: bedenk dat jouw boodschap niet los wordt geïnterpreteerd van jou als zender. Er is een verschil tussen privégebruik en werkgerelateerd gebruik, maar deze scheidslijn gaat voor de buitenwereld niet altijd op.
- Geef nooit vertrouwelijke informatie van de gemeente.

Wees je ervan bewust dat het web voor iedereen toegankelijk is en dat informatie door iedereen te bekijken en te gebruiken is. Online bijdragen blijven altijd vindbaar, dus ook persoonlijke informatie, en deze kunnen door andere media worden overgenomen.



Privégebruik van communicatiemiddelen die door de gemeente ter beschikking worden gesteld is mogelijk, maar beperk dit zoveel mogelijk en doe dit in overeenstemming met deze richtlijnen en het ICT-Protocol.

Wees een ambassadeur van de gemeente Haarlemmermeer. Sociale omgangsvormen zijn ook op het internet van toepassing.

### **Woordvoering**

Voor digitale media gelden dezelfde regels op het gebied van woordvoering als voor het reageren op berichten in de traditionele media. De regel 'werknemers praten niet met pers/media' geldt ook voor reageren op berichtgeving over de gemeentelijke organisatie door derden op het web. Dit loopt onder centrale regie van woordvoering bij cluster Communicatie en Externe Betrekkingen.

### **Signaalfunctie werknemers**

Ook wanneer je geen officiële voorlichter bent van de gemeente, ben je een belangrijke schakel binnen het monitoren van digitale media. Indien je negatieve of positieve berichten over de gemeente signaleert, stuur deze dan naar een woordvoerder. Laat onderwerpen van negatieve aard over aan de woordvoerders en vermijdt de verleiding om zelf impulsief te reageren.

### **Monitoring**

Voor vastlegging van gegevens en controle geldt hetzelfde als voor het overige dataverkeer. Zie hiervoor [artikel 14c.1 ICT-Protocol](#).

## Bijlagen bij hoofdstuk 14d

- [Bijlage 1: Sociale media beleid](#)
- [Bijlage 2: Juridisch kader](#)
- [Bijlage 3: Tekst flyer praktische richtlijnen](#)

## Sociale media beleid

### Inhoudsopgave

- [1. Inleiding](#)
- [2. Afbakening](#)
- [3. Huidige situatie](#)
- [4. Ambtenaar & vrijheid van meningsuiting](#)
- [5. Ambitie](#)
- [6. Randvoorwaarden](#)
- [7. Kansen](#)
- [8. Risico's](#)
- [9. Richtlijnen](#)

### 1. Inleiding

De social media bieden de gemeentelijke overheid veel kansen, maar er zijn ook dilemma's en risico's. Soms leidt social mediagedrag van ambtenaren tot discussie. Duidelijke richtlijnen helpen om dat te voorkomen. Richtlijnen staan bij [punt 9](#). Toch kun je social media in de praktijk niet voor 100% in regels vangen.

Dit social media beleid is voor alle ambtenaren van gemeente Haarlemmermeer. Gebruik je social media? Wees je dan bewust van kansen én risico's en gebruik vooral je gezonde verstand. Door een training social media gebruik en integriteitstraining leer je meer over de juiste 'gevoeligheid' op social media. Bij twijfel is de regel: '(nog) niet publiceren, maar eerst overleggen met webcare of je leidinggevende'.

### 2. Afbakening

Als gemeente (-ambtenaren) hebben social media voor- en nadelen. We kunnen social media bewust gebruiken om ons werk beter te doen. We staan in direct contact de Haarlemmermeerse samenleving. Dat is een ambitie in het communicatiebeleid van de gemeente. Maar het kan ook voorkomen dat uitingen die we als privépersoon doen, invloed hebben op gemeente Haarlemmermeer.

Het is soms lastig om privé en werk te scheiden in deze tijd, met gebruik van social media. Ook al staat er duidelijk dat iemand van de overheid als privépersoon spreekt, kunnen lezers en inwoners toch een link leggen tussen de uiting en het werk als ambtenaar. Gebruik altijd je gezonde verstand om te voorkomen dat de belangen van de gemeente geschaad worden.

### 3. Huidige situatie

Haarlemmermeer heeft een gemeentelijk account op Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube en WhatsApp. Het maken en plaatsen van content op deze social media wordt centraal gedaan en gecoördineerd door de nieuwsredactie (CEB) en content wordt geplaatst namens de gemeente. Collega's van KCC beantwoorden de diverse vragen (webcare) op Twitter, Facebook en Whatsapp. Zowel voor het maken van de content als voor het beantwoorden van de vragen wordt door webcare en nieuws contact gezocht met collega's van alle clusters voor inhoudelijke kennis. In maart 2018 heeft Haarlemmermeer op Twitter ruim 6.000 volgers, op Facebook ruim 7.000 en op Instagram ruim 1.100. Facebook is op dit moment het grootste platform van de gemeente.

#### **4. Ambtenaar & vrijheid van meningsuiting**

Het ambtelijk apparaat is de uitvoeringsmachine van het bestuur. Ambtenaren kunnen vastgesteld beleid toelichten, als zij zelf aan het betreffende onderwerp werken. Ook kunnen zij het gesprek voeren over de ontwikkeling van nieuw beleid of zichtbaar maken wat er in een bepaald gebied gebeurt.

Persoonlijke opvattingen of inzichten die de gemeenten schaden of meningen In die taak is het niet aan de orde dat ambtenaren hun persoonlijke opvattingen geven over kwesties die de gemeente raken en zeker niet dat zij persoonlijke inzichten delen die het belang van de gemeente schaden. De Ambtenarenwet zegt hier het volgende over:

*'De ambtenaar dient zicht 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.'*

[\(juridisch kader in bijlage 2\)](#)

Echter, er is ook een recht op vrijheid van meningsuiting. Wanneer beide invalshoeken elkaar in de weg zitten, komen er juridische nuances in het spel. Een baliemedewerker die zich uitlaat over onkruid in een plantsoen is minder snel in overtreding dan een directeur cultuur die publiekelijk kritiek uit op het cultuurbeleid van de wethouder. Meer details over de juridische criteria staan in de bijlage. Iedere situatie is anders. Bij twijfelgevallen moeten we vòdraf het gesprek voeren.

#### **5. Ambitie**

- We communiceren met onze inwoners op de platforms die zij gewend zijn. Dus maken we gebruik van social media. (Visie op communicatie, 2012)
- Daarnaast stimuleren we het gebruik van social media door individuele ambtenaren als dit past binnen de functie. Via Facebook, Twitter en andere platformen kunnen zij zichtbaar zijn voor inwoners en het gesprek aangaan met inwoners en andere doelgroepen.

#### **6. Randvoorwaarden**

- Wees je bewust van je functie van ambtenaar. Bij uitingen, maar zeker bij uitingen op social media, omdat die vastliggen en omdat deze vaak openbaar zijn.
- De verantwoordelijkheid om te handelen 'als goed ambtenaar' geldt 24/7 (integriteitsbeleid). Ook als je communiceert via een eigen social media account dat niet van de gemeente is.
- De benamingen van accounts moeten voor inwoners duidelijk zijn. Het verschil tussen 'gebiedsmanager' en 'gebiedsbeheerder' is voor de buitenwereld niet duidelijk. Inwoners weten niet wat 'gebied 4' is.

## **7. Kansen**

- Via social media bereik én betrek je snel grote groepen mensen. Je kunt juist ook één op één 'besloten' praten. Met het Facebook account 'Meeri' praten collega's van webcare mee in besloten groepen op Facebook. Daar signaleren we problemen, vragen en (positieve) kritiek.
- Actieve ambtenaren op social media zijn zichtbaar en aanwezig bij hun relevante groepen. Dat kan heel effectief zijn.
- Als we goed 'monitoren', weten bestuurders en beleidsmakers via social media continu hoe een bepaald onderwerp wordt beleefd. Dit kan waardevolle input zijn voor beleid.
- De gemeente kan snel en gericht reageren op suggesties en klachten; de betrouwbaarheid en service wordt verhoogd. Als reageren niet goed gaat, wordt deze kans een risico. Zie hieronder.

## **8. Risico's**

- Ondoordachte uitspraken kunnen de gemeente schaden.
- De gemeente kan zichzelf tegenspreken. Als ambtenaren op hun privéaccounts actief zijn, kan het zijn dat die uitspraken niet kloppen met berichten op gemeentelijke accounts.
- Als algemene informatie op te veel accounts verspreid wordt, ziet de buitenwereld door de bomen het bos niet meer. Bovendien raakt de gemeente zelf het overzicht over eigen uitingen kwijt.
- Individuele (privé) accounts presenteren zich als 'een officieel kanaal van de gemeente', terwijl zij dat niet kunnen waarmaken.
- Wie zendt, ontvangt ook reacties. Inwoners verwachten dat vragen en opmerkingen op social media, aan een account wat bij de gemeente hoort, altijd worden beantwoord. Als een individueel account niet reageert, of onprofessioneel reageert, daalt organisatiebreed de betrouwbaarheid van ons klantcontact.
- Het is niet altijd gemakkelijk om antwoorden of beleid kort en bondig te beschrijven. Dit vereist een schrijfvaardigheid die niet iedereen bezit.

## **9. Richtlijnen**

1. Volg de aanwijzingen in de flyer 'Gebruik van social media gemeente Haarlemmermeer' ([bijlage 3](#)).
2. Algemene info plaatsen we alléén op de gemeentelijke accounts. Nieuwsredactie en webcare (CEB en KCC) gaan over timing en samenhang.
3. De benaming 'officieel kanaal' is voorbehouden aan de organisatiebrede accounts onder regie van CEB en KCC.
4. Individuele accounts/teamaccounts etc. kunnen nuttig zijn. Deze accounts moeten duidelijk herkenbaar zijn als kanaal van de gemeente. Clustermanagers stemmen plannen voor nieuwe accounts altijd af met een communicatieadviseur van CEB.
5. Ambtenaren van gemeente Haarlemmermeer gebruiken social media om hun werk beter te doen.
6. Twijfel je aan wat je over een bepaald onderwerp naar buiten mag communiceren? Overleg eerst met je leidinggevende.
7. Twijfel je over hoe je een korte en begrijpelijke boodschap maakt? Neem contact op met webcare.

## **Juridisch kader**

*(Uit advies bureau Sprenger Advocaten, d.d. september 2017)*

### **1. Juridisch kader**

In art. 7 Grondwet ('GW') is de vrijheid van meningsuiting vastgelegd; niemand heeft voorafgaand verlof nodig om zijn gedachten of gevoelens te openbaren, 'behoudens ieders verantwoordelijkheid volgens de wet'.

Uit het voorgaande volgt dat dit uitgangspunt ook voor ambtenaren geldt ('niemand'), tegelijkertijd blijkt dat dit grondrecht bij wet kan worden beperkt. Voor ambtenaren is er een beperking vastgelegd in artikel 10 van de Ambtenarenwet 2017 ('Aw'):

*'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.'*

Het voorgaande is overigens ook in lijn met art. 10 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens ('EVRM'), waar in lin 1 het grondrecht en in lid 2 de (wettelijke) beperkingsmogelijkheden zijn opgenomen. In het arrest Vogt/Duitsland van het Europees Hof voor de Rechten van de Mens ('EHRM') is expliciet uitgemaakt dat de vrijheid van meningsuiting ook voor ambtenaren geldt en tegelijkertijd bij wet kan worden beperkt. Artikel 10 Ambtenarenwet 2017 heeft een algemene normstelling voor de beperking van de vrijheid van meningsuiting. Bij de parlementaire behandeling van het wetsvoorstel is een aantal karakteristieken gegeven, waaronder:

1. de bepaling heeft alleen betrekking op meningsuitingen die een verstoring teweeg brengen binnen dat deel van de openbare dienst waar de ambtenaar functioneel bij betrokken is;

2. de openbare dienst in een democratische samenleving moet zekere spanningen en complicaties ten gevolge van de uitoefening van grondrechten door ambtenaren kunnen verdragen;
3. de verstoring ten gevolge van de gedragingen van de ambtenaar moeten daarom van een zekere ernst en duur zijn, wil er sprake zijn van een overtreding van de norm;
4. de ambtenaar moet bij zijn betwiste gedragingen in redelijkheid hebben kunnen voorzien dat deze de versturende gevolgen zouden kunnen hebben en
5. de bepaling geeft geen eigen beslissingsruimte aan het bevoegd gezag: de rechter kan volledig toetsen of 'in redelijkheid' de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet meer zou zijn verzekerd.

## **2. Beoordeling**

Uit het voorgaande blijkt allereerst dat een algeheel verbod op het doen van negatieve uitlatingen over de gemeente niet toelaatbaar is. Er is sprake van een zogenaamde 'functioneringsnorm', waarbij elke keer zal moeten worden getoetst of er sprake is van een verstoring binnen dat deel van de openbare dienst waar de ambtenaar functioneel bij betrokken is. Daarbij is zeker spanning onvoldoende om te spreken van een verstoring.

### **Tekst flyer praktische richtlijnen**

#### **Gebruik van social media gemeente Haarlemmermeer**

Social media zijn prachtige instrumenten om kennis en informatie te delen. Via social media kan de gemeente contact leggen met inwoners en inzicht krijgen in onderwerpen die spelen binnen de samenleving.

#### **Organisatiebrede accounts**

Haarlemmermeer heeft een gemeentelijk account op Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube en WhatsApp. De nieuwsredactie van CEB en KCC coördineert, maakt en plaatst berichten op deze gemeentelijke accounts. Het webcare team beantwoordt vragen (KCC) op deze platforms. Zij praten ook mee en signaleren klachten en vragen via besloten Facebook groepen. Dat doen zij via 'Meeri van Haarlemmermeer', een denkbeeldige medewerkster van de gemeente.

#### **Nieuw gemeentelijk account**

In sommige ambtelijke functies kan het van toegevoegde waarde zijn als je een social media account hebt. Een gebiedsmanager bijvoorbeeld, heeft veel contact met inwoners. Als het past binnen de functie, stimuleert gemeente Haarlemmermeer het gebruik van een social media account.

Belangrijk hierbij is dat je helder bent over jouw rol. Vermeld duidelijk jouw functie en de organisatie waarvoor je werkt. Zorg er ook voor dat de benaming van jouw account vanzelf duidelijk is. Gebruik geen ambtelijke termen die voor inwoners onduidelijk zijn. Een inwoner kent het verschil niet tussen 'gebiedsmanager' en 'gebiedsbeheerder'. Of dat zij in 'gebied 4' wonen. Vermijd zulke termen!

#### **Privé gebruik**

Mensen die weten of zien dat je bij de gemeente werkt, zullen jouw berichten ook met de gemeente in verband brengen. Ben je daarvan bewust! Want ook al plaats je een bericht

vanuit je privé-account, voor de lezer blijf jij een gemeentelijke werknemer. Post jij als privépersoon? Laat duidelijk weten dat de uiting die je doet jouw mening uitdraagt en niet die van de gemeente. Ben je er altijd van bewust dat ontvangers jouw bericht kunnen relateren aan de gemeente.

### **Afspraken over social media gebruik**

1. Gedraag je volgens de eed/gelofte en het integriteitsbeleid. Ook online. Noem bijvoorbeeld geen namen van collega's of bestuurders.
2. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor wat je op social media plaatst.
3. Wees kritisch op de inhoud van je bericht. Vertrouw op je eigen beoordeling en ervaring. Twijfel je? Plaats dan geen bericht.
4. Doe geen politieke uitspraken of uitspraken die de gemeente kunnen schaden.
5. Spreek -ook via social media- niet met de pers. Perscontacten lopen altijd via het woordvoeringsteam van CEB.
6. Ga alleen uit van feiten en vastgesteld beleid. Doe geen loze beloftes.
7. Deel geen persoonlijke opvattingen over zaken die de gemeente raken.
8. Krijg je vragen of reacties die lastig zijn? Doe geen aannames. Neem contact op met het webcareteam.
9. Ga het gesprek aan, maar vermijd welles-nietes discussies. Worden feiten onjuist weergegeven of zijn de opmerkingen beledigend? Neem contact op met het webcareteam.
10. Heb je een fout gemaakt of weet je iets niet? Kom hier dan voor uit. Wees eerlijk en corrigeer je fout.
11. Heb je persoonlijke gegevens nodig? Vraag dan om een persoonlijk bericht (Facebook) of DM (Twitter en Instagram).

### **Drie tips voor social media**

1. Schrijf helder en kort. Gebruik correct en begrijpelijk Nederlands (B1-taalniveau) en vermijd ironie.
2. Een beeld zegt meer dan 1000 woorden. Plaats een foto bij je bericht.
3. Bespreek voorbeelden met je collega's. Zo help je elkaar en kom je op oplossingen en ideeën.

## 14e Richtlijnen ambtenaren en verkiezingen

### Inhoudsopgave

- [Inleiding](#)
- [Relatie ambtenaar en raad](#)
- [Relatie ambtenaar en college](#)
- [Relatie ambtenaarschap en privépersoon](#)
- [Advies en opschaling](#)

### Inleiding

Deze richtlijn is bedoeld om:

- een eerlijk en transparant democratisch proces in verkiezingstijd te bevorderen;
- de juiste inzet van de ambtelijke capaciteit te garanderen;
- aan college, raad en werknemers helderheid te verschaffen over hetgeen het college en de raad tijdens de verkiezingsperiode van het ambtelijk apparaat mogen verwachten;
- werknemers te laten nadenken over de doorwerking van bepaalde privéactiviteiten op hun positie als ambtenaar.

Om deze doelen te bereiken gelden de volgende richtlijnen en kunnen de volgende vragen gesteld worden.

#### **Relatie ambtenaar en raad**

Voor de ambtelijke bijstand aan de raad en raadsleden bestaat reeds de "Verordening op de ambtelijke bijstand". Deze bepaalt:

- Raadsleden kunnen zich laten bijstaan door het ambtelijk apparaat voor het verzamelen en verwerken van informatie en het verlenen van hulp bij de vormgeving en het opstellen van raadsvoorstellen, amendementen en moties.
- Raadsleden kunnen feitelijke informatie of inzage in of afschriften van openbare stukken opvragen bij de behandelend ambtenaar.
- Subjectieve informatie geeft de behandelend ambtenaar niet.
- De behandelende ambtenaren melden de vraag en het antwoord aan hun leidinggevende.
- Raadsleden kunnen een verzoek om ambtelijke bijstand indienen bij de gemeentesecretaris, die de verantwoordelijke portefeuillehouder daarvan in kennis stelt. De gemeentesecretaris zorgt in overleg met de griffier voor de organisatie van de bijstand.

Voor meer gedetailleerde informatie verwijzen wij naar bovengenoemde verordening.

#### **Relatie ambtenaar en college**

1. Ambtelijk capaciteit zal niet worden ingezet voor:



- Partijbijeenkomsten;
  - Verkiezingsbijeenkomsten, waarvoor niet alle aan de verkiezing deelnemende partijen worden uitgenodigd;
  - Campagne-activiteiten (waaronder gesprekken met inwoners, bedrijven en instellingen met als doel om stemmen te winnen);
  - Het voorbereiden van dergelijke bijeenkomsten en activiteiten;
  - Uitingen richting pers of media worden alleen ondersteund, als het een uiting is van het huidige collegebeleid.
2. Openbare stukken van de gemeente kunnen wel geleverd worden voor partijbijeenkomsten en de hiervoor genoemde verkiezingsbijeenkomsten, omdat deze informatie voor alle partijen gelijkelijk toegankelijk is.
  3. Bij twijfel of onduidelijkheid wordt een vraag of verzoek voorgelegd aan de leidinggevende.

### **Relatie ambtenaarschap en privépersoon**

Er is een onderscheid tussen de ambtenaar in functie en de ambtenaar als privépersoon. Politieke sensitiviteit en affiniteit wordt aangemoedigd door de gemeente. Echter, bij het ontplooiën van nevenwerkzaamheden of nevenactiviteiten moet de schijn van belangenverstrengeling worden vermeden. Op grond van artikel 8 Ambtenarenwet 2017 moeten alle nevenwerkzaamheden gemeld worden bij de leidinggevende. De term 'nevenwerkzaamheden' wordt ruim uitgelegd. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden of nevenwerkzaamheden die binnen of buiten de normale diensttijd worden verricht.

Bij de afweging of je aan bepaalde activiteiten meedoet of bepaalde activiteiten ontplooit kun je jouw besluit aan de volgende criteria toetsen:

- I. Blijft jouw onafhankelijkheid gegarandeerd?
- II. Maak je gebruik van de kennis van jouw functie?
- III. Geloofwaardigheid: hoe kan het overkomen op de buitenwereld?

Wees je daarbij ervan bewust dat burgers, bedrijven en instellingen, collega's en college- en raadsleden wellicht anders tegen bepaalde nevenwerkzaamheden- en activiteiten aan kunnen kijken. Bijvoorbeeld:

- Stel: je bent vanwege jouw functie een bekend persoon binnen de gemeente. Je doet mee als privépersoon aan een partijbijeenkomst, waar je jouw persoonlijke standpunten uit. Is het voor iedereen helder dat dit jouw mening als privé persoon is?
- Stel: veel burgers, instellingen en bedrijven weten dat jij een bestuurder van een bepaalde politieke kleur functioneel direct ondersteunt. Is het verstandig om binnen de gemeente te flyeren voor een andere politieke partij?

### **Advies en opschaling**

Voor alle punten van deze richtlijn geldt: maak het bespreekbaar! Bespreek het met degene die iets aan je vraagt, waarvan jij je afvraagt of dat kan of mag. Bespreek het met je collega's. Uiteraard kunnen bepaalde dilemma's worden besproken in een werkoverleg. Het kan immers zijn dat jij niet de enige bent, die met dit dilemma zit. Je kunt hiervoor ook het vijfstappenplan gebruiken. Deze kun je vinden op de intranetpagina van integriteit. Mocht je er niet uitkomen, informeer dan je leidinggevende. Deze kan advies inwinnen bij de integriteitcoördinator. Als het nodig is, kunnen vraagstukken ook aan de directie worden voorgelegd.

## 14f Regeling melden vermoeden integriteitschending, misstand en ongewenst omgangsgedrag

### Inhoudsopgave

- [Artikel 14f.1 Begripsbepalingen](#)
- [Artikel 14f.2 Meldplicht](#)
- [Artikel 14f.3 Bescherming van de melder](#)
- [Artikel 14f.4 Het tegengaan van benadeling van de melder](#)
- [Artikel 14f.5 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder](#)
- [Artikel 14f.6 Bevoegd gezag](#)
- [Artikel 14f.7 Het Meldpunt Integriteit](#)
- [Artikel 14f.8 Vertrouwenspersoon](#)
- [Artikel 14f.9 Melding bij Meldpunt Integriteit](#)
- [Artikel 14f.10 Vertrouwelijk melden](#)
- [Artikel 14f.11 Melding bij klachtencoördinator](#)
- [Artikel 14f.12 Standpunt](#)
- [Artikel 14f.13 Jaarverslag](#)
- [Artikel 14f.14 Externe melding van een vermoeden van een misstand](#)
- [Artikel 14f.15 Externe melding van ongewenst omgangsgedrag](#)
- [Artikel 14f.16 Ongewenst omgangsgedrag van politieke ambtsdragers](#)

### Artikel 14f.1 Begripsbepalingen

In de regeling wordt verstaan onder:

1. **werknemer:**  
een ieder die werkzaam is of is geweest bij gemeente Haarlemmermeer als stagiaire, arbeidscontractant, uitzendkrachten, gedetacheerden of in welke hoedanigheid dan ook;
2. **melder:**  
degene die (al dan niet in dienst van Haarlemmermeer) een vermoeden van een integriteitschending, die betrekking heeft op de organisatie of werknemers van of namens de gemeente Haarlemmermeer, aan de orde stelt;
3. **Meldpunt Integriteit:**  
een commissie of personen die als zodanig door de gemeentesecretaris zijn benoemd;
4. **vertrouwenspersoon:**  
de werknemer waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan waarvan deze taak onderdeel is;
5. **een vermoeden van een integriteitschending:**  
een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de gemeentelijke dienst omtrent:
  - a. belangenverstrengeling;
  - b. diefstal, verduistering;

- c. fraude, corruptie;
- d. manipulatie van of misbruik van (de toegang tot) informatie;
- e. misbruik van bevoegdheden;
- f. schending van wetgeving, regelgeving of beleidsregels;
- g. onverenigbare functies/bindingen/activiteiten;
- h. verspilling en misbruik van gemeentelijk eigendommen;
- i. uitoefening van (fysiek) geweld, bedreiging en intimidatie;
- j. (strafbare) misdragingen buiten werktijd van ambtenaren, burgemeester of wethouders, uitzendkrachten en gedetacheerden bij de gemeente Haarlemmermeer, in het geval die in verband staan tot het functioneren van de betrokkene, van buitengewoon ernstige aard zijn of schadelijk zijn voor de geloofwaardigheid van de betreffende groep of de gemeente in haar geheel;
- k. het misleiden van justitie;
- l. een gevaar vormen voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- m. een misstand of ongewenst gedrag, zoals bedoeld in lid 6 en 7 van dit artikel;
- n. of het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

**6. een vermoeden van een misstand:**

het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie als hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:

- a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
- b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
  - 1°. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
  - 2°. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
  - 3°. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
  - 4°. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
  - 5°. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;

**7. ongewenst omgangsgedrag:**

het gedrag zoals bedoeld in de Arbwet artikel 3 lid 2 jo. Artikel 1 lid 3 onder e en f;

a. *Seksuele intimidatie:*

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;

- b. *Pesten*  
Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere werknemers (collega's, leidinggevendenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag;
- c. *Agressie en geweld*  
Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van werk;
- d. *Discriminatie*  
Onder discriminatie wordt verstaan het behandelen van een werknemer op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, homo- of heteroseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd.

**8. extern meldpunt:**

- a. voor *misstanden*: de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor Klokkenluiders.
- b. voor *ongewenst omgangsgedrag*: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid.

## **Artikel 14f.2 Meldplicht**

### **Lid 1**

Bij niet integer gedrag is de eerste stap elkaar aanspreken. Bij een vermoeden van een integriteitschending is iedere werknemer verplicht dit te melden bij het Meldpunt Integriteit of de (direct) leidinggevende.

### **Lid 2**

Elke werknemer is daarnaast op grond van artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering verplicht om, in geval van een ambtsmisdrijf, hiervan melding te maken bij het Meldpunt Integriteit of de (direct) leidinggevende.

### **Lid 3**

Burgemeester en wethouders melden een vermoeden van een integriteitschending bij het Meldpunt Integriteit of de gemeentesecretaris.

## **Artikel 14f.3 Bescherming van de melder**

### **Lid 1**

Op eenieder die een melding ontvangt of daarvan wetenschap heeft, rust de verplichting om op een vertrouwelijke en zorgvuldige manier met de melding om te gaan.

### **Lid 2**

Eenieder die betrokken is bij de behandeling van een melding maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn instemming.

### **Lid 3**

De melder die met inachtneming van de bepalingen zoals vermeld in deze regeling een vermoeden van een integriteitschending of misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld, voor zover de melder te goeder trouw handelt en geen persoonlijk gewin heeft bij de integriteitschending of de melding daarvan.

### **Lid 4**

Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:

- a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
- b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- c. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
- e. de opgelegde benoeming in een andere functie;
- f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
- g. het onthouden van promotiekansen;
- h. het afwijzen van een verlofaanvraag.

### **Lid 5**

Aan de werknemer die korter dan twee jaar geleden een melding heeft gedaan zoals bedoeld in deze regeling kan geen arbeidsovereenkomst worden beëindigd zonder tussenkomst van de werkgever.

### **Lid 6**

De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.

### **Lid 7**

Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of integriteitschending.

Het is mogelijk dat tijdens de afhandeling van de melding tijdelijke maatregelen worden getroffen die ervaren kunnen worden als benadeling. Dit kunnen echter uitsluitend tijdelijke maatregelen zijn, waarvan het onderzoeksbelang aantoonbaar moet zijn en die na afhandeling van de melding worden opgeheven.

### **Lid 8**

De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing opleggen.

### **Lid 9**

De werkgever zal een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan het Meldpunt Integriteit niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

#### **Artikel 14f.4 Het tegengaan van benadeling van de melder**

##### **Lid 1**

De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.

##### **Lid 2**

Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de gemeentesecretaris.

##### **Lid 3**

De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

#### **Artikel 14f.5 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder**

##### **Lid 1**

De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van integriteitschending of misstand, kan de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.

##### **Lid 2**

Ook andere personen zoals getuigen, vertrouwenspersonen en leden van het Meldpunt Integriteit kunnen de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.

##### **Lid 3**

De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een integriteitschending of misstand.

#### **Artikel 14f.6 Bevoegd gezag**

##### **Lid 1**

Als een vermoeden van een integriteitschending is gemeld bij de leidinggevende of het Meldpunt Integriteit, is de gemeentesecretaris in beginsel bevoegd gezag.

##### **Lid 2**

In afwijking van het gestelde in lid 1 geldt dat in dien de melding:

- a. een werknemer betreft, niet zijnde een leidinggevende, de clustermanager in beginsel bevoegd gezag is;
- b. een directeur betreft, de gemeentesecretaris en de burgemeester gezamenlijk bevoegd zijn;
- c. de burgemeester betreft, de loco-burgemeester en de gemeentesecretaris gezamenlijk bevoegd zijn;
- d. de gemeentesecretaris betreft, de burgemeester en de loco-burgemeester gezamenlijk bevoegd zijn;
- e. een wethouder betreft, de burgemeester en de gemeentesecretaris gezamenlijk bevoegd zijn;
- f. een werknemer van de griffie betreft, de raadsgriffier in beginsel bevoegd is;
- g. de raadsgriffier betreft, de burgemeester en de vice-voorzitter van de Raad bevoegd zijn;
- h. een raadslid betreft, wordt dit gemeld bij de raadsgriffier of de burgemeester. Gezien het dualisme en de eigen verantwoordelijkheid van de raad, is in dat geval de door de raad vastgestelde Gedragslijn integriteit Haarlemmermeer van toepassing.

#### **Artikel 14f.7 Het Meldpunt Integriteit**

##### **Lid 1**

De leden van het Meldpunt Integriteit leggen verantwoording af aan het bevoegd gezag zoals vermeld in het vorige artikel.

##### **Lid 2**

Het Meldpunt Integriteit bestaat ten minste uit de coördinator integriteit en een adviseur arbeidsvoorwaarden/rechtspositie. Zij beslissen met gewone meerderheid van stemmen.

##### **Lid 3**

Ten behoeve van een integriteitonderzoek kan het Meldpunt Integriteit worden uitgebreid met benodigde specifieke expertise.

##### **Lid 4**

Het Meldpunt Integriteit heeft tot taak:

- a. een door de werknemer gemeld vermoeden van een integriteitschending te (laten) onderzoeken en daaromtrent te adviseren aan leidinggevenden en het bevoegd gezag;
- b. te zorgen voor een uniforme afhandeling van de meldingen;
- c. indien nodig, beleid of beleidsmaatregelen voor te stellen om herhalingen in de toekomst te voorkomen.

##### **Lid 5**

De leden van het Meldpunt Integriteit worden op geen enkele wijze in hun positie benadeeld als gevolg van het uitoefenen van hun taken volgens deze regeling.

#### **Artikel 14f.8 Vertrouwenspersoon**



**Lid 1**

De werkgever gaat in ieder geval met drie personen een arbeidsovereenkomst aan met de taak van vertrouwenspersoon.

**Lid 2**

De vertrouwenspersoon is met betrekking tot de werkzaamheden als vertrouwenspersoon alleen verantwoording schuldig aan het college.

**Lid 3**

De vertrouwenspersoon integriteit is gelijk aan de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.

**Lid 4**

De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- a. het desgevraagd ondersteunen van de werknemer bij het indienen van een klacht of melding bij het Meldpunt Integriteit of een externe instantie en de begeleiding in het traject dat daarop volgt;
- b. voor zover nodig en gewenst, de werknemer te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
- c. het geven van voorlichting in de organisatie over integriteit, ongewenste omgangsvormen en de functie vertrouwenspersoon;
- d. het opstellen van een jaarverslag met betrekking tot het aantal gesprekken dat de vertrouwenspersonen hebben gevoerd;

Bij integriteitsvraagstukken heeft de vertrouwenspersoon tot taak:

- e. het aanhoren van een werknemer wiens integriteit in het geding is of dreigt te geraken en hem desgevraagd adviseren over de wijze waarop hij hiermee kan omgaan;
- f. het aanhoren en desgevraagd adviseren van een werknemer over de wijze waarop hij kan omgaan met kennis over of vermoeden van mogelijke integriteitschendingen in de organisatie;
- g. het op verzoek begeleiden van werknemers die een melding hebben gemaakt.

Bij integriteitsvraagstukken ook zijnde ongewenste omgangsvormen heeft de vertrouwenspersoon tot taak:

- h. de opvang van de werknemer met een melding over ongewenste omgangsvormen;
- i. het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
- j. het door middel van het inschakelen van een derde (leidinggevende dan wel deskundige of bemiddelaar c.q. mediator) trachten tot een oplossing te komen, te weten het stoppen van de ongewenste omgangsvormen;
- k. het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college met betrekking tot het beleid inzake ongewenste omgangsvormen.

#### **Lid 5**

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die deze in hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de werkzaamheden als vertrouwenspersoon. Tenzij de wet anders bepaalt, is de vertrouwenspersoon niet gehouden ten opzichte van derden informatie te geven waarover geheimhouding bestaat.

#### **Lid 6**

De gemeente zal geen van de vertrouwenspersonen verplichten om de gemeente te informeren noch voor de gemeente te getuigen over de zaken die zij in hoedanigheid van vertrouwenspersoon hebben vernomen.

#### **Lid 7**

De vertrouwenspersoon wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het uitoefenen van zijn taken volgens deze regeling.

#### **Lid 8**

Het gebruik van telecommunicatiemiddelen door vertrouwenspersonen en leden van het Meldpunt Integriteit is voor zover het hun werkzaamheden als vertrouwenspersoon en lid van het Meldpunt Integriteit betreft uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het elektronische verkeer.

### **Artikel 14f.9 Melding bij Meldpunt Integriteit**

#### **Lid 1**

De werknemer die een vermoeden van een integriteitschending wil melden, doet dit bij de (direct) leidinggevende of bij het Meldpunt Integriteit. De leidinggevende die een melding ontvangt, meldt dit vervolgens bij het Meldpunt integriteit. Van deze melding wordt een gespreksverslag opgesteld dat kan worden ingezien bij het Meldpunt Integriteit.

#### **Lid 2**

De ontvangst van het gemelde vermoeden van een integriteitschending omgangsgedrag wordt bevestigd doordat de melder het gespreksverslag ondertekent. Het Meldpunt Integriteit brengt het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte van de melding.

#### **Lid 3**

Als de melding voldoende concreet, betrouwbaar en onderzoekwaardig is stelt het bevoegd gezag - met behulp van en onder advisering van het Meldpunt Integriteit - naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een integriteitschending onverwijld een onderzoek conform het Onderzoeksprotocol in.

#### **Lid 4**

De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.

#### **Lid 5**

Het Meldpunt Integriteit informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

### **Artikel 14f.10 Vertrouwelijk melden**

De melder kan het Meldpunt Integriteit verzoeken zijn identiteit niet bekend te maken. Het Meldpunt Integriteit dient dit verzoek ten alle tijden te honoreren. De melder kan dit verzoek te allen tijde herroepen.

#### **Artikel 14f.11 Melding bij klachtencoördinator**

##### **Lid 1**

Via het klachtencoördinatiepunt kan een burger een vermoeden van een integriteitschending melden. De klachtencoördinator stelt het ingekomen vermoeden onverwijld aan het Meldpunt Integriteit ter beschikking, die de melder uitnodigt voor een intakegesprek. Van deze melding wordt een gespreksverslag opgesteld.

##### **Lid 2**

Als het vermoeden bij het Meldpunt Integriteit is gemeld, brengt het Meldpunt Integriteit het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte.

##### **Lid 3**

Het bevoegd gezag stelt - met behulp van en onder advisering van het Meldpunt Integriteit - naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een integriteitschending onverwijld een onderzoek conform het Onderzoeksprotocol bij melden vermoeden in, als de melding voldoende concreet, betrouwbaar en onderzoekwaardig is.

#### **Artikel 14f.12 Standpunt**

##### **Lid 1**

Het bevoegd gezag stelt de melder dan wel, als de melder heeft verzocht zijn identiteit niet bekend te maken aan het bevoegd gezag, het Meldpunt Integriteit, binnen acht weken op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een integriteitschending.

##### **Lid 2**

Het bevoegd gezag informeert het college jaarlijks met het jaarverslag.

#### **Artikel 14f.13 Jaarverslag**

##### **Lid 1**

Jaarlijks wordt door het Meldpunt Integriteit in samenwerking met de vertrouwenspersonen een verslag opgemaakt.

##### **Lid 2**

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

- a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een integriteitschending;
- b. het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek geleid heeft;
- c. het aantal onderzoeken dat het Meldpunt Integriteit heeft verricht;
- d. overzicht van binnen de organisatie levende problematiek;
- e. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
- f. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een integriteitschending een

indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.

### **Lid 3**

De gemeentesecretaris stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

## **Artikel 14f.14 Externe melding van een vermoeden van een misstand**

### **Lid 1**

Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, als hij:

- a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
- b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.

### **Lid 2**

De werknemer kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde als dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:

- a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- b. een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
- c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
- d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen;
- f. een plicht tot directe externe melding.

### **Lid 3**

In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor Klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

## **Artikel 14f.15 Externe melding van ongewenst omgangsgedrag**

### **Lid 1**

Een werknemer kan ongewenst omgangsgedrag extern melden bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst gedrag voor de Decentrale Overheid, als hij:

- a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;

- b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.

## **Lid 2**

De werknemer kan direct een externe melding doen van ongewenst omgangsgedrag als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.

### **Artikel 14f.16 Ongewenst omgangsgedrag van politieke ambtsdragers**

Het bevoegd gezag kan de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid ad hoc belasten met onderzoek naar en advies over een klacht, die betrekking heeft op ongewenst omgangsgedrag van een politieke ambtsdrager van gemeente Haarlemmermeer.

## Onderzoeksprotocol

### Inhoudsopgave

- [1. Definities](#)
- [2. Aanleiding tot een onderzoek](#)
  - [2.1 Ontvangst van een melding](#)
  - [2.2 Bevoegd gezag](#)
  - [2.3 Onderzoekswaardige melding](#)
  - [2.4 Niet-onderzoekswaardige meldingen](#)
  - [2.5 Onderzoekswaardige meldingen](#)
  - [2.6 Strafrechtelijk onderzoek](#)
  - [2.7 Informeren van de betrokkene](#)
  - [2.8 Ordemaatregel](#)
- [3. Onderzoek](#)
  - [3.1 Opdracht tot onderzoek](#)
  - [3.2 Extern onderzoek](#)
  - [3.3 Eisen aan het onderzoek](#)
  - [3.4 Duur van het onderzoek](#)
  - [3.5 Afronding onderzoek door middel van feitenrapportage](#)
  - [3.6 Afsluiten onderzoek](#)
- [4. Onderzoeksmethoden](#)
  - [4.1 Interviewen van melder, betrokkene en getuigen](#)
  - [4.2 Het raadplegen van gegevens na onderzoeksopdracht bevoegd gezag](#)
- [5. Afhandeling onderzoek](#)
  - [5.1 Communicatie na afronding onderzoek](#)
  - [5.2 Wat gebeurt er met onderzoeksgegevens?](#)
  - [5.3 Nazorg en leerproces](#)

### 1. Definities

Voor de gemeentelijke (interne) meldingsprocedure en definities van de begrippen werknemer, melder, Meldpunt Integriteit, vertrouwenspersoon, vermoeden van integriteitsschending en bevoegd gezag wordt verwezen naar de Regeling melden vermoeden integriteitsschending, misstand en ongewenste omgangsvormen.

In dit Onderzoeksprotocol wordt verstaan onder:

#### 1. Melder:

degene die (al dan niet in dienst van Haarlemmermeer) een vermoeden van een integriteitsschending, die betrekking heeft op de organisatie of werknemers van of namens de gemeente Haarlemmermeer, aan de orde stelt;

#### 2. Getuige:

degene die gehoord wordt in het kader van een integriteitsonderzoek om informatie te geven over de vermoedelijke integriteitsschending;

3. **Betrokkene:**  
degene waar het onderzoek bij een vermoedelijke integriteitschending zich op richt of zich mogelijk op gaat richten. Deze betrokkene is in dienst van de gemeente Haarlemmermeer of treedt namens deze op;
4. **Benadeelde:**  
als benadeelde wordt beschouwd diegene, die door of ten gevolge van de integriteitschending persoonlijk nadeel en/of leed heeft ondervonden;
5. **Onderzoek melding:**  
een onderzoek gericht op het verzamelen en op schrift stellen van alle relevante feiten en omstandigheden naar aanleiding van een melding van integriteitschending;
6. **Onderzoeker:**  
degene(n) die opdracht heeft gekregen een onderzoek naar de mogelijke integriteitschending uit te voeren. Hij/zij verricht deze onderzoeken onder verantwoordelijkheid van het Meldpunt Integriteit en voert dit uit naam van het bevoegd gezag uit;
7. **Rapportage:**  
rapport opgemaakt door een onderzoeker, waarin alle relevante feiten, (voor het onderzoek relevante delen van) verklaringen, die betrekking hebben op de (vermoedelijke) integriteitschending;
8. **Beslisdocument:**  
het aangevulde rapport van de onderzoeker, opgemaakt door het Meldpunt Integriteit, op grond waarvan het bevoegd gezag wordt geïnformeerd over het uitgevoerde onderzoek en wordt geadviseerd over het al dan niet nemen van arbeidsrechtelijke of andere maatregelen. Op basis van dit document wordt het bevoegd gezag in staat gesteld een beslissing te kunnen nemen over de melding;
9. **Onderzoeksopdracht:**  
naar aanleiding van een melding bij het Meldpunt Integriteit door het bevoegd gezag verstrekte opdracht tot het instellen van een onderzoek. Hierbij kunnen voorwaarden gesteld worden.

## **2. Aanleiding tot een onderzoek**

### **2.1 Ontvangst van een melding**

Bij een vermoeden van een integriteitschending is iedere werknemer verplicht dit te melden. Melden kan altijd rechtstreeks bij het Meldpunt Integriteit, maar kan ook via de (direct) leidinggevende. Als het vermoeden van een integriteitschending bij de leidinggevende aan de orde wordt gesteld, beoordeelt deze of er sprake is van een mogelijke integriteitschending of dat het een ander probleem betreft dat hij (zelf) kan afhandelen. Als er sprake is van een mogelijke integriteitschending, wordt hiervan altijd melding gedaan bij het Meldpunt Integriteit.

De gemeentesecretaris is ambtelijk eindverantwoordelijk voor het integriteitsbeleid en de afhandeling van integriteitschendingen van ambtenaren. Het Meldpunt Integriteit

informeert de gemeentesecretaris over alle meldingen die een werknemer van de gemeente betreffen of iemand die namens de gemeente optreedt.

## **2.2 Bevoegd gezag**

In [artikel 14f.6](#) Regeling melden vermoeden integriteitschending, misstand en ongewenst omgangsgedrag is bepaald wie bevoegd gezag is bij een vermoeden van een integriteitschending. In beginsel is de gemeentesecretaris bevoegd gezag. Bij functioneren van een werknemer, niet zijnde leidinggevende, of kleine zaken kan de clustermanager het bevoegd gezag zijn.

Het Meldpunt Integriteit beoordeelt wie bevoegd gezag is.

In de volgende situaties kan de clustermanager in ieder geval niet het bevoegd gezag zijn:

- Meerdere clusters (betrokken of implicaties)
- Imago gemeente in geding
- Externe partijen betrokken
- Gesprekken/getuigen nodig
- Anonieme melding
- Financiële/juridische risico's
- Bijzondere systemen/bevoegdheden nodig voor onderzoek
- Mogelijke aangifte strafbaar feit in geval van zwaardere vermoedens

## **2.3 Onderzoekwaardige melding**

Het Meldpunt Integriteit beoordeelt of de melding onderzoekwaardig is. Een melding wordt als onderzoekwaardig aangemerkt als:

- de melding voldoende betrouwbaar en concreet is;
- de melding in redelijkheid onderzoekbaar is (er zijn voldoende onderzoeksmogelijkheden);
- de melding door het Meldpunt Integriteit als een vermoedelijke integriteitschending wordt aangemerkt;
- onder de competentie valt van het Meldpunt Integriteit.

Als onderzoek zonder het prijsgeven van de identiteit van de melder niet mogelijk is en een andere ingang voor het onderzoek ontbreekt, kan de melding als 'niet-onderzoekwaardig' worden aangemerkt.

Bij een vermoeden van een integriteitsschending kan het bevoegd gezag de opdracht geven om een onderzoek in te stellen. Het Meldpunt Integriteit coördineert dit onderzoek. Naar oordeel van het bevoegd gezag zal bepaald worden of het onderzoek wordt verricht door een interne of externe onderzoeker. Indien nodig en mogelijk kan het Meldpunt Integriteit zelf een onderzoek uitvoeren.

## **2.4 Niet-onderzoekwaardige meldingen**

Als de melding als niet-onderzoekwaardig wordt aangemerkt, wordt deze als zodanig voorgelegd aan het bevoegd gezag. Na besluitvorming hierover wordt de melder



geïnformeerd. Aan melder wordt uitleg gegeven over de reden waarom er geen verder onderzoek wordt gedaan en wordt, indien van toepassing, verwezen naar de persoon of instantie waar de melder wel terecht kan. De melding wordt afgesloten en als niet-onderzoekwaardig vastgelegd.

Voor de gevallen waarbij op basis van het gesprek het vermoeden bestaat dat met opzet een onterechte melding heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld uit rancune) kan het bevoegd gezag besluiten tot een disciplinair onderzoek jegens de melder als deze werkzaam is bij gemeente Haarlemmermeer. Als de uitkomst is dat de melding niet te goeder trouw is gedaan dan leidt dat tot een disciplinaire straf/maatregel.

## **2.5 Onderzoekwaardige meldingen**

Als het Meldpunt Integriteit de melding als onderzoekwaardig heeft beoordeeld, wordt dit voorgelegd aan het bevoegd gezag met een voorstel voor het vervolg. Over het algemeen zal dit in principe een onderzoek behelzen. Het Meldpunt Integriteit coördineert dit onderzoek.

## **2.6 Strafrechtelijk onderzoek**

Het Meldpunt Integriteit stelt geen strafrechtelijk onderzoek in. Als er mogelijk sprake is van een strafbaar feit doet de gemeentesecretaris, of namens deze een lid van het Meldpunt Integriteit, aangifte.

Mocht er strafrechtelijk onderzoek ingesteld worden, kan eventueel gelijktijdig een eigen onderzoek uitgevoerd worden (als dit elkaar niet belemmert). Plichtsverzuim kan meer omvatten dan de delictsomschrijving van een specifiek strafbaar feit.

Het strafrechtelijk traject en het disciplinair traject zijn afzonderlijke trajecten, waarbij het bevoegd gezag op adequate wijze de verantwoordelijkheid voor het disciplinair traject invult.

## **2.7 Informeren van de betrokkene**

Betrokkene wordt zo snel mogelijk door het Meldpunt Integriteit of de leidinggevende in kennis gesteld van het feit dat er een onderzoek naar zijn/haar handelingen wordt ingesteld, tenzij dit conflicteert met het onderzoeksbelang. Dit gebeurt uiterlijk op het moment waarop betrokkene uitgenodigd wordt voor een verantwoordingsgesprek in het kader van een disciplinair traject.

## **2.8 Ordemaatregel**

Soms brengt de aard van de integriteitschending met zich mee, dat het niet wenselijk is dat betrokkene zich op de werkplek bevindt of zijn/haar functie uitoefent en kan het noodzakelijk zijn een ordemaatregel uit te vaardigen. Verder kan met een ordemaatregel worden voorkomen dat bewijsmateriaal, relevant voor het onderzoek, kan worden vernietigd.

Ordemaatregelen zijn al die maatregelen die beogen de rust en de orde in de werksituatie te bevorderen, te realiseren of te handhaven. Ordemaatregelen kunnen slechts worden opgelegd door het daartoe bevoegd gezag.

## **3. Onderzoek**

### **3.1 Opdracht tot onderzoek**

Als sprake is van een onderzoekwaardige melding voert een onderzoeker een onderzoek uit in opdracht van het bevoegd gezag en onder verantwoordelijkheid van het Meldpunt

Integriteit. Het onderzoek mag niet worden verricht door een persoon die mogelijk betrokken is bij de vermoede integriteitsschending ter voorkoming van mogelijke vooringenomenheid en ongewenste beïnvloeding. Het doel van het onderzoek is te komen tot waarheidsvinding op basis waarvan het Meldpunt Integriteit het bevoegd gezag adviseert of er sprake is van een integriteitsschending.

### 3.2 Extern onderzoek

Het bevoegd gezag kan om hem moverende redenen, of op verzoek van het Meldpunt Integriteit of eventueel de melder, ervoor kiezen het onderzoek extern te laten uitvoeren. Het onderzoek wordt dan aangestuurd en gecoördineerd door het Meldpunt Integriteit. De werkinstructie van gemeente Haarlemmermeer is altijd leidend, ook als regelgeving omtrent de wijze van onderzoek van de externe partij afwijkt.

### 3.3 Eisen aan het onderzoek

- **Zorgvuldigheid:** het onderzoek dient zorgvuldig plaats te vinden. Dit houdt in dat alle rechten en belangen (de belangen van betrokkene, het belang van het onderzoek, het belang van de organisatie, de belangen van getuigen, melder en eventueel benadeelde) worden gewogen. Zorgvuldig onderzoek heeft ook betrekking op de vraag hoe belangen afgewogen dienen te worden.
- **Subsidiariteit:** bij iedere keuze voor een onderzoeksmethode dient afgewogen te worden in hoeverre gekozen wordt voor de minst ingrijpende variant. Concreet houdt dit in dat als de ene onderzoeksmethode door betrokkene als een grotere belasting kan worden ervaren dan een andere onderzoeksmethode, voor de lichtere variant gekozen moet worden.
- **Proportionaliteit:** in het kader van het proportionaliteitsbeginsel dient de verhouding tussen onderzoeksmethode en het onderzoeksbelang te worden gewogen. De lasten voor betrokkene van de onderzoeksmethode kunnen disproportioneel zwaar zijn in vergelijking met te dienen belangen (het onderzoeks- of organisatiebelang).
- **Rechtmatig:** het Meldpunt Integriteit en onder diens aanwijzing werkzame onderzoekers zullen bewijs niet onrechtmatig vergaren en de rechten en plichten van betrokken personen worden in acht genomen.
- **Hoor en wederhoor:** niet alleen de melder van een vermoeden van misstand wordt gehoord maar ook de betrokkene wordt gehoord op hetgeen ten aanzien van hem in de melding is gesteld en wordt in de gelegenheid gesteld om zijn eigen verhaal te vertellen.  
Te allen tijde onthouden onderzoekers zich van het doen van misleidende mededelingen/gedragingen en het toepassen van ongeoorloofde psychische en/of fysieke druk/dwang.

### 3.4 Duur van het onderzoek

De duur van het onderzoek is afhankelijk van wederzijdse beschikbaarheid en beschikbaarheid van stukken. Uitgangspunt is om het onderzoek zo kort mogelijk te laten duren.

### **3.5 Afronding onderzoek door middel van feitenrapportage**

Na afronding van het onderzoek stelt de onderzoeker een objectieve feitenrapportage op. In de feitenrapportage worden de onderzoeksbevindingen vastgelegd en wordt verantwoording afgelegd over de wijze waarop informatie is vergaard en wordt eventueel relevante wet- en regelgeving vermeld. Het feitenrapport bevat alle relevante (onderdelen van) gespreksverslagen en overige informatie die tijdens het onderzoek is verkregen.

### **3.6 Afsluiten onderzoek**

Het Meldpunt Integriteit stelt na afronding of staking van het feitenonderzoek een beslisdocument op voor het bevoegd gezag. Het beslisdocument bevat een samenvatting van onderzoeksgegevens en een advies aan het bevoegd gezag.

Het opmaken van het beslisdocument is binnen het Meldpunt Integriteit een separaat traject van het onderzoek waarbij de onafhankelijkheid en objectiviteit zijn gewaarborgd. Het bevoegd gezag beslist of de feitenrapportage al dan niet aanleiding geeft tot het kwalificeren van de gedragingen als een tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst aan de werknemer oplegt.

De stukken worden opgenomen in het integriteitarchief. In het geval er een rechtspositionele maatregel volgt worden de desbetreffende stukken in het personeelsdossier opgenomen.

## **4. Onderzoekmethoden**

### **4.1 Interviewen van melder, betrokkene en getuigen**

De te interviewen persoon mag zich bij het interview laten bijstaan door een raadsman of een vertrouwenspersoon (voor werknemers) als toehoorder bij het gesprek indien en voor zover deze raadsman c.q. vertrouwenspersoon niet zelf of anderszins betrokken is bij het onderzoek. Inhoudelijk neemt de raadsman (of vertrouwenspersoon) niet deel aan het gesprek als zodanig. Een ander persoon kan ook bij het gesprek worden toegelaten, tenzij dit in het belang van het onderzoek of in het belang van derden ongewenst is. De bijstand van een specifieke raadsman (of vertrouwenspersoon) kan geweigerd worden, wanneer er ernstige bezwaren tegen deze persoon rijzen. Met deze mogelijkheid wordt uitermate terughoudend omgesprongen.

Te maken juridische kosten (raadsman) zijn voor eigen rekening en worden niet vergoed.

### **Medewerking**

Werknemers zijn verplicht mee te werken aan het onderzoek. Dit komt direct voort uit de dienstbetrekking. Wanneer een werknemer niet wil meewerken, wordt dit gekwalificeerd als een tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst aan de ambtenaar oplegt. De medewerking houdt in het verschaffen van informatie ten behoeve van het onderzoek. De informatie die de werknemer verstrekt, dient op waarheid te berusten.

### **Gespreksverslag**

Van het gesprek wordt een gespreksverslag opgemaakt en vervolgens ter verificatie aan de

geïnterviewde voorgelegd. Als de geïnterviewde en de onderzoeker het eens zijn over de inhoud van het verslag, wordt het verslag - eventueel na het aanbrenge van wijziging - geheel definitief vastgesteld.

Het Meldpunt Integriteit verstrekt geen verslagen. Melders, betrokkenen en getuigen kunnen hun eigen interview ten alle tijden inzien.

In bijzondere gevallen kan, na afstemming tussen de onderzoeker en te interviewen persoon, besloten worden om een gesprek op band (audio) op te nemen. De geïnterviewde persoon wordt geïnformeerd dat de bandopname zo spoedig mogelijk en in ieder geval na de afronding van de zaak zal worden vernietigd. De opnamen zullen echter bewaard blijven zolang nodig is voor een eventuele civielrechtelijke, bestuursrechtelijke of strafrechtelijke afhandeling van de zaak. Daarna zullen zij worden vernietigd. Uiteraard wordt alles bewaard conform de geldende privacy voorschriften.

#### **4.2 Het raadplegen van gegevens na onderzoeksopdracht bevoegd gezag**

- Het Meldpunt Integriteit heeft de bevoegdheid om interne administratieve bescheiden voor onderzoek onder zich te nemen en zo nodig kopieën daarvan te maken voor het onderzoeksdossier.
- Het Meldpunt Integriteit heeft de bevoegdheid om geautomatiseerde systemen te raadplegen. Beheerders van deze systemen stellen gegevens desgevraagd aan het Meldpunt Integriteit ter beschikking.
- Het Meldpunt Integriteit heeft toegang tot de registraties van de beveiligingscamera's van de gemeente Haarlemmermeer. Vastgelegde data op gegevensdragers uit deze registratie worden desgevraagd voor onderzoek aan het Meldpunt Integriteit ter beschikking gesteld.
- Het Meldpunt Integriteit heeft de bevoegdheid tot het (doen) raadplegen en het opvragen van elektronische tijd- en toegangsregistraties.

### **5. Afhandeling onderzoek**

#### **5.1 Communicatie na afronding onderzoek**

Het Meldpunt Integriteit laat de betrokkene wie de melding betreft na afloop van het onderzoek weten dat het onderzoek is afgerond.

- Als geen integriteitschending is vastgesteld, wordt dit aan betrokkene medegedeeld.
- Als er wel sprake is van een integriteitschending volgt in de meeste gevallen een rechtspositioneel/disciplinair traject en is het de (direct) leidinggevende die de vervolprocedure mededeelt aan de betrokkene.
- De melder, eventuele benadeelden en getuigen krijgen na afloop van het onderzoek bericht dat het onderzoek is afgerond.

#### **5.2 Wat gebeurt er met onderzoeksgegevens?**

Het Meldpunt Integriteit verstrekt de feitenrapportage alleen aan het bevoegd gezag. De dossiers van het Meldpunt Integriteit worden bewaard conform de Selectielijst gemeenten

en intergemeentelijke organen 2017, maar op een aparte locatie die alleen toegankelijk is voor functionarissen van het Meldpunt Integriteit.

Na afloop van een onderzoek kan een betrokkene inzage krijgen in het beslisdocument. Er wordt geen inzage gegeven in de feitenrapportage en er worden bij een vertrouwelijke melding geen namen kenbaar gemaakt.

In voorkomende gevallen kan het bevoegd gezag besluiten om betrokkene inzicht te geven in de (geanonimiseerde) feitenrapportage van de melding.

Het Meldpunt Integriteit zal aan betrokkene geen inzage in stukken van een onderzoek geven als daarmee de privacy van anderen kan worden geschonden, tenzij het op grond van wet- of regelgeving verplicht is.

### **5.3 Nazorg en leerproces**

Na het onderzoek worden interne betrokkenen geattendeerd op de vertrouwenspersonen. Aan interne en externe betrokkenen wordt gevraagd of behoefte is aan nazorg. Als dit zo is, dan wordt dit door de werkgever geboden. Gesprekken met bovenstaande personen kunnen individueel of groepsgewijs plaats vinden, met de opdrachtgever of (hogere) leidinggevende. Het Meldpunt Integriteit of de vertrouwenspersonen kunnen ondersteuning geven aan deze gesprekken.

Een afgerond onderzoek naar een vermoeden van integriteitschending kan aanleiding zijn om in lering te trekken uit wat is voorgevallen. In het Platform Integriteit wordt besproken op welke wijze hier invulling aan wordt gegeven. Als de integriteitsschending betrekking heeft op het terrein van informatiebeveiliging vindt altijd terugkoppeling naar de functionaris gegevensbescherming plaats.

Een uitkomst van het (voor)onderzoek kan ook zijn dat betrokkene geen schending heeft gepleegd. Soms kan dat pas worden aangetoond na een zwaar onderzoek waarbij betrokkene in het belang van het onderzoek is geschorst. Indien aan de orde kan ten aanzien van betrokkene eerherstel of rectificatie worden verleend.

## **14g Regeling tegengaan draaideurconstructie**

### **Inhoudsopgave**

- [Artikel 14g.1 Begripsbepaling](#)
- [Artikel 14g.2 Doelstelling](#)
- [Artikel 14g.3 Regeling tegengaan draaideurconstructie](#)
- [Artikel 14g.4 Uitzondering](#)

#### **Artikel 14g.1 Begripsbepaling**

Een draaideurconstructie is de situatie waarbij een voormalig ambtenaar onmiddellijk of kort na zijn ontslag wordt ingehuurd om opnieuw (dezelfde) werkzaamheden te verrichten, bijvoorbeeld via een extern adviesbureau.

#### **Artikel 14g.2 Doelstelling**

Zowel intern als extern moet elke schijn van belangenverstrengeling worden vermeden. Gemeente Haarlemmermeer acht het niet gewenst dat ex-werknemers binnen een jaar na hun ontslag bij de gemeente direct of via derden worden ingehuurd voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de gemeente. Daarnaast voorkomt een verbod op deze constructie dat ambtenaren in schaarse functies zelf ontslag nemen om met als achterliggende motivatie weer via een hoger bedrag te worden ingehuurd.

#### **Artikel 14g.3 Regeling tegengaan draaideurconstructie**

Een voormalig ambtenaar mag gedurende een jaar na zijn ontslagdatum bij de gemeente niet direct, maar ook niet via derden, als externe opdrachtnemer worden ingehuurd om werkzaamheden te verrichten. Hij mag evenmin gedurende dezelfde periode bij de uitvoering worden betrokken van overeengekomen werkzaamheden van een bureau waaraan hij zich heeft verbonden.

#### **Artikel 14g.4 Uitzondering**

Van deze regel kan alleen worden afgeweken als in het kader van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst afspraken met de werknemer zijn gemaakt om na het ontslag nog gedurende een bepaalde, aan te geven tijd, werkzaamheden voor de gemeente te verrichten teneinde de overstap naar een nieuwe functie te vergemakkelijken.

Het besluit met het voornemen om de voormalig werknemer bij wijze van uitzondering binnen een jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst in te huren wordt voorgelegd aan B&W.

Hierbij gelden in ieder geval de volgende voorwaarden:

- a. de ex-werknemer moet aantonen zich te vestigen als zelfstandige;
- b. de ex-werknemer moet aantonen ook te werken voor andere opdrachtgevers;
- c. de werkzaamheden moeten plaatsvinden gedurende een beperkte termijn van maximaal een jaar;
- d. de vergoeding voor de werkzaamheden mag op uurbasis niet hoger zijn dan de oorspronkelijke salariëring.

## 14h Richtlijnen nevenwerkzaamheden

### Inhoudsopgave

- [Artikel 14h.1 Belangenverstrengeling](#)
  - [Voorwaarden](#)
  - [Uitzondering](#)
  - [Weigering](#)
  - [Twijfel, twist of niet voorzien](#)
- [Artikel 14h.2 Openbaarmaking](#)
- [Artikel 14h.3 Melding financiële belangen](#)

### Artikel 14h.1 Belangenverstrengeling

Het komt vaak voor dat mensen naast het werk andere dingen doen, meerdere banen hebben of het zelfstandig ondernemerschap combineren met een andere betaalde baan. Ook als ambtenaar. Die wisselwerking tussen markt, maatschappij en overheid biedt veel kansen en voordelen. Vaak zal dit geen problemen opleveren, maar soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Meestal vanwege (de schijn van) belangenverstrengeling, maar er kan ook sprake zijn van een ongewenst effect op het imago van jou als ambtenaar of het imago van de gemeente.

Haarlemmermeer stimuleert haar ambtenaren om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen en om bijvoorbeeld bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen, mits de goede vervulling van de functie is verzekerd en er geen sprake is van belangenverstrengeling met de functie bij gemeente Haarlemmermeer. Ambtenaren kunnen ook commerciële werkzaamheden verrichten, een tweede betaalde baan of een eigen bedrijf hebben. Commerciële nevenactiviteiten stimuleert Haarlemmermeer echter niet.

Al dit soort activiteiten noemen we nevenwerkzaamheden. Hieronder worden alle activiteiten begrepen die je naast je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Ook bijvoorbeeld het schrijven van een artikel of op persoonlijke titel spreken op een congres valt hieronder.

Nevenwerkzaamheden vinden plaats in eigen tijd en maken geen deel uit van de werkzaamheden als ambtenaar.

Artikel 8 Ambtenarenwet verbiedt de ambtenaar nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor 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. Omtrent dit verbod worden in deze richtlijnen nadere regels gesteld. Er gelden een aantal bindende voorwaarden met betrekking tot nevenwerkzaamheden, die hieronder uiteen worden gezet. Daarnaast is een aantal nevenfuncties uitgesloten, deze worden niet toegestaan.

Daarnaast is in [artikel 6.10](#) lid 3 Cao Gemeenten opgenomen dat het niet is toegestaan dat de werknemer betaalde werk verricht tijdens de uren dat betaald ouderschapsverlof wordt genoten.

### Voorwaarden

### 1. **Bespreken van nevenwerkzaamheden**

In Haarlemmermeer verzoeken we om alle nevenfuncties – betaald of onbetaald – met de leidinggevende te bespreken. Dit is om te voorkomen dat door de nevenwerkzaamheden de vervulling van de functie in het geding komt of dat de belangen van de gemeente kunnen worden geschaad. Het is de taak van de leidinggevende om periodiek bij de werknemers te informeren naar eventuele nevenactiviteiten.

### 2. **Melden van nevenwerkzaamheden**

De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het inschatten van de risico's en het melden van nevenwerkzaamheden. Bij twijfel of bepaalde nevenwerkzaamheden wel of niet zijn toegestaan, wordt verwacht dat de werknemer deze werkzaamheden ter sprake brengt en meldt. De (af)melding gebeurt schriftelijk bij de clustermanager met het formulier (af)Melding nevenwerkzaamheden. Alle werknemers vullen het formulier in, ook de werknemers zonder nevenwerkzaamheden.

### 3. **Toestemming voor nevenwerkzaamheden**

De clustermanager geeft, al dan niet onder voorwaarden, in samenspraak met de teammanager en de HR Business Partner toestemming voor de nevenfunctie of weigert deze; beiden met onderbouwing. De aard van de functie en werkzaamheden bij de gemeente speelt hierbij een belangrijke rol. Sommige functies zijn wat dit betreft kwetsbaarder dan andere en zullen striktere eisen stellen aan nevenwerkzaamheden. Maar ook de aard van de nevenwerkzaamheden speelt een rol. In het gesprek tussen leidinggevende en werknemer onderzoeken zij gezamenlijk in hoeverre zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet en welke maatregelen daartegen kunnen worden genomen.

Zo nodig worden er voorwaarden opgelegd voor het vervullen van de nevenwerkzaamheden.

Het is van belang om hier regelmatig aandacht aan te besteden en bij gewijzigde omstandigheden (in de nevenwerkzaamheden of ambtelijke functie) het risico en de maatregelen of voorwaarden opnieuw te beoordelen. Daarom bespreekt de manager het onderwerp jaarlijks met alle werknemers. In verband met de (verplichte) registratie worden eerder vastgelegde afspraken indien nodig geactualiseerd middels het formulier (af)Melding nevenwerkzaamheden.

### 4. **Goede functievervulling**

Een belangrijk criterium voor toestemming van de nevenfunctie is dat de goede vervulling van de ambtelijke functie geborgd wordt. Het tijdsbeslag en de (fysieke en/of mentale) belasting van de nevenfunctie mag niet te groot zijn voor een goede functievervulling bij de gemeente. Ook de veiligheid en gezondheid van de ambtenaar mogen niet in het geding komen. Een melding van nevenwerkzaamheden wordt beoordeeld met inachtneming van de functie, en de bevoegdheden in die functie. Er wordt dus maatwerk geleverd.

### 5. **Transparantie**

De ambtenaar is transparant over zijn nevenfunctie, en deze wordt opgenomen in



het personeelsdossier. De werkzaamheden en verantwoordelijkheden van de nevenfunctie worden hierbij vermeld, en de eventueel aanvullende maatregelen of afspraken. De ambtenaar is ook transparant over wijzigingen in zijn nevenfunctie.

#### 6. **Belangen scheiden**

Ambtenaren dienen situaties te vermijden waarin hun persoonlijke belangen of de belangen van relaties waarmee zij in contact staan enerzijds en de belangen van de gemeente anderzijds door elkaar (kunnen gaan) lopen.

#### 7. **Commerciële nevenfunctie**

Als de ambtenaar een eigen bedrijf heeft of commerciële werkzaamheden verricht binnen gemeente Haarlemmermeer of op hetzelfde beleidsterrein als zijn functie bij Haarlemmermeer, gelden aanvullende voorwaarden:

- Een commerciële nevenfunctie wordt niet verricht voor, met, of in opdracht van een samenwerkingspartner van de gemeente Haarlemmermeer. Ook hier wordt maatwerk geleverd; de clustermanager bepaalt wat het specifieke netwerk is bij bespreking van de nevenfunctie met de werknemer. Dit wordt vastgelegd in de schriftelijke afspraken op het formulier (af)Melding nevenwerkzaamheden.
- In communicatie- of marketinguitingen (bijvoorbeeld op de website van het eigen bedrijf) wordt geen melding gemaakt van de ambtelijke functie of hiermee geadverteerd. De ambtenaar moet zich altijd bewust zijn van zijn ambtelijke status, zijn voorbeeldfunctie, de uitstraling en de risico's die mogelijk kunnen spelen.

#### **Uitzondering**

Van deze voorwaarden kan alleen worden afgeweken als in het kader van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst of in het geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd afspraken met de werknemer zijn gemaakt om voor het ontslag of einde van de arbeidsovereenkomst gedurende een bepaalde van tevoren aangegeven termijn nevenwerkzaamheden te verrichten.

#### **Weigering**

Nevenwerkzaamheden worden geweigerd - of de eerder verleende toestemming wordt ingetrokken - als de nevenwerkzaamheden in relatie tot de functie van de werknemer een risico betekenen voor een of meer van de volgende aspecten:

- belangenverstremming
- ongewenste binding aan derden
- fraude en corruptie
- schade aan het aanzien van het ambt
- schade aan de belangen van de gemeente
- onduidelijkheid over de hoedanigheid van de ambtenaar in zijn optreden naar derden
- misbruik van vertrouwelijke gegevens of ambtshalve verkregen informatie

- misbruik van gemeente-eigendommen of faciliteiten
- directe concurrentie tussen de ambtenaar en de gemeente

### **Twijfel, twist of niet voorzien**

Bij twijfel over het al dan niet toestaan van een nevenfunctie, of bij twist hierover binnen de cluster en bij situaties waarin deze richtlijnen niet voorzien, kan het vraagstuk worden voorgelegd aan het Platform Integriteit. Het Platform weegt de aanvraag van een nevenfunctie op basis van bovenstaande voorwaarden. Het Platform brengt vervolgens – zwaarwegend – advies uit aan de clustermanier.

### **Artikel 14h.2 Openbaarmaking**

De geregistreerde nevenwerkzaamheden van gemeentesecretaris en directeuren worden openbaar gemaakt op de gemeentelijke website. Hierbij wordt vermeld:

- de hoofdfunctie;
- de nevenfunctie die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functieervulling, kan raken;
- de naam van de organisatie waarbinnen de nevenfunctie wordt verricht;
- de datum van ingang van de nevenfunctie;
- of de nevenfunctie betaald of onbetaald wordt verricht;
- of de nevenfunctie uit hoofde van de hoofdfunctie wordt verricht;
- de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen.

### **Artikel 14h.3 Melding financiële belangen**

Artikel 8 lid 1 onder c Ambtenarenwet verbiedt ambtenaren 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, voor zover deze in verband staat met zijn functieervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

In de praktijk betreft dit risico ambtenaren die beslissingsbevoegd zijn of betrokken zijn inzake bijvoorbeeld aanbestedingen, subsidieverstrekking of het verlenen van advies- en onderzoeksopdrachten. Het begrip financieel belang is een divers begrip. Het kan gaan om bezit van effecten, onroerend goed, bouwgrond, financiële deelnemingen in ondernemingen etc.

In Haarlemmermeer zijn geen functies aangewezen waarvoor een meldplicht financiële belangen geldt.

Wij vragen de ambtenaren aan te geven of er (relevante) financiële belangen zijn, die relatie hebben met de verantwoordelijkheden in de functie. Als de levenspartner of iemand anders die de ambtenaar nabij is dergelijke belangen heeft doet de ambtenaar er verstandig aan dit te melden. De melding kan op het formulier (af)Melding nevenwerkzaamheden.

### **14i Relaties op het werk**

Een persoonlijke relatie op het werk kan ontstaan en hoeft geen probleem te zijn. Een privé-relatie kan het professioneel werken en de onderlinge verhoudingen op de werkvloer negatief beïnvloeden. Je bepaalt natuurlijk zelf met welke collega's je in je vrije tijd vriendschappelijk of collegiaal omgaat. Toch kan zo'n relatie, en in het bijzonder een relatie tussen een leidinggevende en een werknemer, problemen opleveren door bijvoorbeeld negatieve beeldvorming of de schijn van subjectiviteit en bevoordeling. Daarnaast kan de relatie op een vervelende manier eindigen, wat een negatieve invloed op de werkomgeving kan hebben. Ontstaat er een persoonlijke relatie met een collega, bespreek dat dan met je leidinggevende.

Een manager moet zich ervan bewust zijn dat hiërarchische verhoudingen kunnen maken dat bij werknemers sprake kan zijn van een drempel om het bespreekbaar maken van door hen ervaren niet integer gedrag van het management. Dat zullen managers dus zelf moeten doen. Dat geldt ook bij relaties op het werk.

Krijg je als leidinggevende een persoonlijke relatie met een (ondergeschikte) collega, dan moet je dat altijd melden bij je leidinggevende. Openheid en een goede communicatie zijn in zo'n situatie erg belangrijk. Kortom blijf professioneel en meldt tijdig als je denkt dat er een relatie ontstaat met een ondergeschikte.

Doel van deze regeling is het bespreekbaar maken van relaties. Het geeft de organisatie de mogelijkheid om passende maatregelen te treffen zoals overplaatsing.

Voorkomen moet worden dat er functionele problemen ontstaan binnen een nauw samenwerkingsverband of in een hiërarchische verhouding.

## 14j Protocol over de wijze van omgang met de tabaksindustrie

### Inhoudsopgave

- [1. Wat is het doel van dit protocol?](#)
- [2. Waarom anders omgaan met de tabaksindustrie?](#)
- [3. Wie is de tabaksindustrie?](#)
- [4. Aansluiten bij bestaande gedragscodes](#)
- [5. Terughoudendheid in contact met de tabaksindustrie](#)
- [6. Transparantie](#)
- [7. Naleving is verantwoordelijkheid van alle overheden](#)

#### **1. Wat is het doel van dit protocol?**

Artikel 5.3 van het WHO-Kaderverdrag inzake tabaksontmoediging bindt de Staat en al zijn organen. Dat betekent dat alle overheden, zowel decentrale, ministeries als uitvoeringsorganen zich aan dit verdrag moeten houden. Dit protocol wil daarom voor alle overheden duidelijk maken wat artikel 5.3 inhoudt en geeft een idee hoe overheden zelf invulling kunnen geven aan dit artikel met het oog op hun werkzaamheden.

#### **2. Waarom anders omgaan met de tabaksindustrie?**

Artikel 5.3 van het WHO-Kaderverdrag inzake tabaksontmoediging bepaalt dat overheden bij vaststelling en uitvoering van hun beleid zich niet laten beïnvloeden door de commerciële en andere gevestigde belangen van de tabaksindustrie.

#### **3. Wie is de tabaksindustrie?**

De tabaksindustrie bestaat uit de producenten, distributeurs en importeurs van tabaksproducten. Onder tabaksindustrie worden ook verstaan organisaties en personen indien en voor zover zij de tabaksindustrie vertegenwoordigen of als lobbyist voor de tabaksindustrie optreden.

#### **4. Aansluiten bij bestaande gedragscodes**

Sinds 2006 moet elke overheid een integriteitsbeleid voeren volgens de Ambtenarenwet. De huidige integriteitscodes van overheden geven al invulling aan hoe zich te gedragen tegenover allerlei aspecten, waaronder de invloeden van de industrie. In aansluiting op de huidige gedragscodes, worden overheden geadviseerd een specifieke passage toe te voegen over contact met de tabaksindustrie met de volgende strekking: "Integriteit gaat ook over het dienen van het algemeen belang, en burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Om dit te bevorderen kunnen bijvoorbeeld afspraken worden gemaakt over de omgang met lobbyisten. Zo heeft de overheid de specifieke afspraak gemaakt inzake tabaksontmoediging dat overheden bij vaststelling en uitvoering van hun beleid zich niet te laten beïnvloeden door de commerciële en andere gevestigde belangen van de tabaksindustrie. Binnen de professionele verantwoordelijkheid van onze organisatie valt dus ook terughoudendheid in contact met de tabaksindustrie. Dit is van belang om te voorkomen dat contact met de tabaksindustrie kan leiden tot maatregelen die (in)direct kunnen aanzetten tot roken".

## **5. Terughoudendheid in contact met de tabaksindustrie**

Op grond van artikel 5.3 dienen overheden terughoudend te zijn met contacten met de tabaksindustrie om te voorkomen dat de tabaksindustrie invloed kan uitoefenen op het beleid. Daarom dienen contacten met de tabaksindustrie te worden beperkt tot uitvoeringstechnische kwesties.

## **6. Transparantie**

Als contact tussen de overheid en de tabaksindustrie plaatsvindt, staat transparantie voorop. Dit betekent dat verslagen van toegestaan overleg met de tabaksindustrie openbaar worden gemaakt op de website van de betrokken overheid. Hierbij adviseren we overheden om hetzelfde te doen met andere schriftelijke documenten, zoals e-mails en correspondentie met de tabaksindustrie (met inachtneming van de Wet openbaarheid van bestuur).

## **7. Naleving is verantwoordelijkheid van alle overheden**

Artikel 5.3 van het WHO-Kaderverdrag inzake tabaksontmoediging bindt de gehele Staat en al zijn organen. Dit betekent dat elke overheid zelf verantwoordelijk is voor de naleving van dit artikel.

Voor een nadere toelichting verwijzen wij naar de website van de

Rijksoverheid: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/roken/inhoud/transparant-over-contact-tabaksindustrie>