

Nota integriteit

“De overheid dient integer te zijn.
Een beetje integer kan niet”.

Gemeente Haarlem

*“De overheid dient integer te zijn.
Een beetje integer kan niet”.*

Ien Dales, oud-minister van Binnenlandse Zaken

INHOUDSOPGAAF

1. Inleiding
 - 1.1 Het Haarlemse beleid tot dusverre
 - 1.3 Het wettelijk kader
 - 1.4 Aanleiding tot deze nota
2. Een Haarlems Integriteitsbeleid
 - 2.1 Permanente discussie en openheid
 - 2.2 Het stellen van regels
 - 2.3 Sanctiebeleid
3. Wat komt in deze nota aan de orde?
 - 3.1 Bestuurlijke integriteit
 - 3.2 Ambtelijke integriteit
 - 3.3 Melden, registreren, verbieden en openbaar maken van nevenwerkzaamheden
 - 3.4 Klokkenluidersregeling
 - 3.5 Financiële belangen
 - 3.6 Gebruik van bedrijfshulpmiddelen
 - 3.7 Gebruik van internet en e-mail
 - 3.8 Gebruik van de mobiele telefoon
 - 3.9 Draaideurconstructie
 - 3.10 Ambtseed of verklaring
 - 3.11 Organisatorische maatregelen

Bijlagen

- 1 Gedragscode bestuurders
- 2 Gedragscode ambtenaren
- 3 Regeling Klokkenluiders
- 4 Regeling gebruik bedrijfshulpmiddelen
- 5 Regeling gebruik internet en e-mail
- 6 Regeling gebruik mobiele telefoon
- 7 Regeling elektronische post
- 8 PC-reglement
- 9 Verklaring m.b.t. integriteit
- 10 Wettelijke bepalingen

1. Inleiding

Bestuurlijke integriteit behoort tot de kernkwaliteiten van de overheid. Om de legitimiteit van het overheidshandelen zo groot mogelijk te maken en de autoriteit en rol van de overheid in de samenleving op een voldoende niveau te houden is het van belang dat de overheid integer gedrag vertoont. Sterker nog de overheid moet ervoor zorgen dat zelfs de schijn niet tegen is.

De integriteit van het openbaar bestuur staat de laatste jaren in het middelpunt van de belangstelling. Er hebben zich incidenten voorgedaan. Politiek en media hebben, mede als gevolg hiervan, veel aandacht aan dit onderwerp besteed.

De grotere aandacht voor integriteit kan samenhangen met ontwikkelingen binnen de overheid zelf, waarvan er hieronder enkele worden genoemd:

- Kerntakendiscussies, interne verzelfstandigingen en privatiseringen zullen een aantal taken buiten de directe invloedssfeer brengen van het openbaar bestuur. Desalniettemin zullen ook aan de op afstand geplaatste activiteiten eisen worden gesteld ten aanzien van de integriteit.
- Bestuurders en ambtenaren krijgen steeds grotere verantwoordelijkheden en opereren steeds ondernemender (en daarmee per definitie risiconemender). De producten en de diensten die men aanbiedt, bijvoorbeeld vergunningen en subsidies, vertegenwoordigen een steeds grotere marktwaarde.
- De gemeente gaat zich steeds vraaggerichter opstellen. De organisatie wordt daardoor minder hiërarchisch met meer decentrale bevoegdheden.
- De overheid wordt steeds meer partij naast andere partijen en staat er steeds minder boven. Verschillende deelbelangen worden tegen en naast elkaar gezet waarbij de overheid verschillende rollen heeft. Vanuit dit perspectief zal er door alle betrokkenen steeds vaker gekozen worden voor "agressieve" beïnvloedingsstrategieën om te komen tot resultaten. Bij dit wederzijds beïnvloeden kunnen geschreven en ongeschreven normen gemakkelijker overschreden worden dan vroeger.
- De toenemende complexiteit van de regelgeving maakt het gemakkelijker om malversaties te plegen.
- Het inzicht ontstaat dat de georganiseerde misdaad via legale activiteiten de criminele activiteiten maskeert of tracht te legaliseren. Als dit laatste fenomeen doorzet zal ook de lokale overheid hiermee in aanraking komen.

In Nederland is aan de discussie een impuls gegeven door de toenmalige minister van Binnenlandse Zaken, mevrouw Dales, tijdens een VNG congres in 1992. Dit heeft er onder andere toe geleid dat in de rijksbegroting 1995 bestuurlijke integriteit wordt genoemd als hoofdpunt van het regeringsbeleid ten aanzien van Binnenlandse Zaken.

In het bestuursakkoord tussen het Rijk en de VNG staat dat samen bezien zal worden hoe de bestuurlijke vernieuwing en de integriteit van het bestuur bevorderd kunnen worden.

Binnenlandse Zaken heeft in 1996 ongevraagd een advies over bestuurlijke integriteit uitgebracht aan de minister van Binnenlandse Zaken.

In 1996 is in het Europees Parlement besloten om ten aanzien van giften en geschenken de nuloptie te kiezen.

In 1999 bracht het kabinet de nota "Integriteit van het openbaar bestuur" uit, in 2001 gevolgd door een voorstel tot wijziging van de Ambtenarenwet in verband met integriteit. Verderop in deze nota komen wij hierop terug.

Het kabinet heeft aangekondigd met een algehele herziening van de Ambtenarenwet te komen.

Ook in het bedrijfsleven is er sprake van toenemende aandacht voor gedragscodes omdat ook daar onderkend wordt dat de ethiek van het zakendoen aan erosie onderhevig is. Een bekend voorbeeld van integriteitshandhaving is het toezicht op de effectenhandel.

1.1 Het Haarlemse beleid tot dusverre

In Haarlem zijn inmiddels vier notities over integriteit verschenen. Niet omdat het fout zat met de integriteit, maar om te voorkomen dat we in Haarlem problemen zouden krijgen met betrekking tot de bestuurlijke en/of ambtelijke integriteit. Zij hadden vooral tot doel het onderwerp bespreekbaar te maken en te houden, zodat waakzaamheid tegen ongewenste ontwikkelingen een vanzelfsprekend onderdeel van onze cultuur wordt.

De volgende discussienota's hebben hiervoor gediend:

1. Over nevenfuncties (november 1992).
2. Over cadeautjes en andere leuke dingen (november 1993).
3. Over overheidshandelen (juli 1994).
4. Over kritische functies (mei 1995).

De inhoud van deze nota's is nog steeds actueel en adequaat. In de voorliggende nota is er in feite op doorgeborduurd.

1.2 Het wettelijk kader.

Net als ieder ander zijn bestuurders en ambtenaren strikt gehouden aan de regels van het recht. Op overtreding van deze regels kunnen sancties volgen. Te denken valt in dit verband bijvoorbeeld aan de zogenaamde ambtsdelicten uit het Wetboek van Strafrecht. Dat zijn strafbare feiten die alleen door een ambtenaar kunnen worden begaan. Het aannemen door een ambtenaar van steekpenningen of diensten bijvoorbeeld wordt aangemerkt als een ambtsmisdrijf.

Daarnaast stelt ook het ambtenarenreglement grenzen. Artikel 14.1.4 bepaalt dat een ambtenaar nooit fooien mag vragen of aannemen. Evenmin mag de ambtenaar ten eigen bate gebruik maken van hetgeen hem in of in verband met zijn betrekking ter kennis is gekomen. De ambtenaar is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt. Het niet nakomen van de hem opgelegde verplichtingen wordt aangemerkt als plichtsverzuim.

In bijlage 10 treft u een overzicht aan van de desbetreffende artikelen uit het ambtenarenreglement.

Voor bestuurders (raadsleden, wethouders en burgemeesters) geeft de Gemeentewet diverse regels op het terrein van de integriteit. Hiertoe te rekenen zijn: de voorschriften inzake de benoembaarheid-vereisten de onverenigbare betrekkingen, de eeds- of belofteaflegging, de verboden handelingen, de openbaarmaking van (neven-)functies en de stemverboden. Het betreft hier reeds jaren bestaande wetgeving. De aanstaande wijziging van de Gemeentewet in verband met de dualisering van het bestuur voegt hieraan toe de verplichting om gedragscodes op te stellen voor leden van het college en de raad.

De genoemde categorieën van bestuurders hebben voorts hun eigen rechtspositiebesluiten

(Koninklijke Besluiten), die onder meer regels geven op het gebied van hun bezoldiging, (onkosten-) vergoedingen e.d.

1.3 Aanleiding tot deze nota

De ontwikkelingen van de laatste jaren hebben laten zien dat er behoefte is aan meer uitgeschreven regels als kader voor integriteit van het overheidshandelen. Die ontwikkelingen bestaan zowel uit geconstateerde schendingen van de integriteit als de toegenomen maatschappelijke aandacht voor het integriteitsvraagstuk. In 1997 zijn ten aanzien van nevenwerkzaamheden van ambtenaren al twee nieuwe onderdelen toegevoegd aan het eerste lid van artikel 125 van de Ambtenarenwet. Het betreft hier de verplichte melding en registratie van nevenwerkzaamheden en een verbod van sommige nevenwerkzaamheden.

De voormalige minister van Binnenlandse Zaken Peper heeft voor de rijksambtenaren een aantal maatregelen in gang gezet: een regeling voor klokkenluiders en een regeling dat bepaalde categorieën (top)ambtenaren hun nevenfuncties en financiële belangen openbaar maken.

Inmiddels is voor rijksambtenaren de Regeling procedure inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand per 1 januari 2001 in werking getreden.

Vervolgens is in februari 2001 een voorstel ingediend tot wijziging van de Ambtenarenwet in verband met integriteit. Dit voorstel is nog niet verheven tot wet.

Deze wijziging van de Ambtenarenwet verplicht ons tot het stellen van regels betreffende:

1. de openbaarmaking van de geregistreerde nevenwerkzaamheden van ambtenaren aangesteld in een functie waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden noodzakelijk is;
2. een procedure voor het omgaan met bij een ambtenaar levende vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar hij werkzaam is en de bescherming van de ambtenaar tijdens en na het volgen van die procedure.

In het voorgestelde nieuwe derde lid van artikel 125 van de Ambtenarenwet is bepaald dat de gemeente regels kan stellen met betrekking tot de melding van een financieel belang. De gemeente is bevoegd om voor ambtenaren aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden, voorschriften vast te stellen betreffende de melding van financiële belangen respectievelijk van het bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functieervulling, kunnen raken.

Voorts brengen ontwikkelingen binnen de gemeentelijke kantoren op het terrein van de ICT integriteitsvragen met zich mee die om een antwoord vragen. Het gebruik van e-mail en internet heeft binnen onze gemeente een grote vlucht genomen. Naast evidente voordelen voor zowel werkgever als werknemer zoals productiviteit, bereikbaarheid en snelheid hebben ook de negatieve kanten van deze media zich gemanifesteerd. Te denken valt hierbij aan een excessief privé-gebruik van internet en e-mail, het binnen halen van schadelijke virussen of het verspreiden van seksistische of racistische berichten.

De steeds verder gaande mogelijkheden van de ICT-middelen dwingen ons regels te stellen om het

gebruik in goede banen te leiden.

Integriteit raakt zowel bestuurders als ambtenaren. Bestuurlijke integriteit heeft de laatste tijd veel aandacht gekregen. Bestuurlijke integriteit en ambtelijke integriteit hebben wij in één nota gecombineerd.

Wij hebben niet geprobeerd het wiel in Haarlem opnieuw uit te vinden. Voor deze nota hebben wij gebruik gemaakt van nota's van andere gemeenten en van materiaal van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG).

2. EEN HAARLEMS INTEGRITEITSBELEID

Bij het formuleren van een samenhangend integriteitsbeleid zijn twee aspecten van belang. In de eerste plaats het weerbaar maken van de organisatie en in de tweede plaats het weerbaar maken van de mensen die in die organisatie werken. Bij het eerste aspect gaat het erom adequate obstakels aan te brengen tegen ongewenste beïnvloeding. Hierbij moet gedacht worden aan functiescheiding, gespreide verantwoordelijkheden en verantwoording, controleerbaarheid e.d. Hierbij moet onderkend worden dat uitgaande van één organisatiefilosofie er binnen organisatieonderdelen verschillen in weerbaarheid kunnen bestaan die goed verklaarbaar zijn vanuit het primaire proces of een verschil in kwaliteit van de beheersorganisatie. Maar met het “bouwen” en “onderhouden” van een weerbare organisatie zijn wij er niet. De mens werkzaam in die organisatie moet ook weerbaar gemaakt worden en dat is nadrukkelijk een cultuurinterventie. Duidelijk gemaakt zal moeten worden welke normen en waarden centraal staan en welke “rek” als het ware toegestaan wordt. Het gaat erom door middel van een samenhangend beleid de risico's voor de organisatie beheersbaar te maken of te houden.

2.1 Permanente discussie en openheid.

Organisatorische maatregelen, regelingen en wettelijke kaders zullen nooit voor een 100% dekking van het risico kunnen zorgen. Belangrijker nog is een algemeen besef van normen en waarden waardoor de weerbaarheid toeneemt. Het middel bij uitstek om machtsbederf of een aantasting van de integriteit tegen te gaan is een hoge mate van openheid. Om de openheid een permanent karakter te geven wordt voorgesteld om periodiek aandacht te schenken aan het integriteitsvraagstuk. Daarnaast wordt voorgesteld om het integriteitsbeleid en de regelingen breed onder de aandacht van de medewerkers te brengen. Hierbij denken wij onder andere aan het organiseren van trainingen voor medewerkers in kwetsbare functies.

2.2 Het stellen van regels.

Naast de wettelijke kaders en reglementen die duidelijk zijn is er een grijs gebied waarin niet meteen duidelijk is wat acceptabel is of niet. Met het opstellen van regelingen kan dit grijze gebied voor een belangrijk deel worden ingevuld. Het doel van een regeling is tweeledig:

Ten eerste, voor een aantal vaak voorkomende situaties aangeven wat de gewenste attitude of het gewenste concrete gedrag is;

Ten tweede, het voortdurend bespreekbaar maken van integriteitsbedreigende situaties.

De regeling wordt zo een hulpmiddel voor bestuurders en ambtenaren om te bepalen hoe men binnen de Haarlemse cultuur geacht wordt zich te gedragen wanneer iets wordt aangeboden of wanneer bepaalde suggesties worden gedaan.

Centraal in de visie staat dat de handelwijze probleemloos in de openbaarheid kan komen en dat men zelfs de schijn van “foul play” weet te vermijden.

2.3 Sanctiebeleid.

Impliciet aan het formuleren van gedragsregels voor ambtenaren is het vaststellen van sancties wanneer de regels niet worden nageleefd. Het belangrijkste hierbij is het bespreken en bespreekbaar maken van voorkomende probleemsituaties of situaties die dat kunnen worden. Voor de gevallen waarin de wettelijke voorschriften worden overtreden (ambtsmisdrijven) is er een traject met Justitie met uiteindelijk het laatste woord aan de rechter. Daarnaast is er altijd het rechtspositionele traject. Hierbij neemt de gemeente Haarlem i.c. het management zijn verantwoordelijkheid als werkgever. Ook voor bestuurders (burgemeester, wethouders) zijn de wettelijke voorschriften inzake ambtsmisdrijven van toepassing. Veel belangrijker zullen de politieke consequenties zijn bij schending van afspraken en codes.

3. WAT KOMT IN DEZE NOTA AAN DE ORDE?

De nota begint met algemene gedragscodes voor bestuurders en ambtenaren. Vervolgens gaan wij in op een aantal regelingen die wij op grond van de gewijzigde Ambtenarenwet moeten c.q. kunnen opstellen (nevenwerkzaamheden, klokkenluidersregeling en financiële belangen). Daarnaast zijn er nog een aantal andere onderwerpen die met integriteit te maken hebben (bijvoorbeeld het gebruik van ICT-middelen of het afleggen van de ambtseed) die wij in deze nota ook aan de orde hebben gesteld.

1. Gedragscodes voor bestuurders en ambtenaren.
2. Melden, registreren, verbieden en openbaar maken van nevenwerkzaamheden.
3. De Regeling klokkenluiders.
4. Financiële belangen.
5. De Regeling gebruik bedrijfshulpmiddelen.
6. De Regeling gebruik van internet en e-mail.
7. De Regeling gebruik mobiele telefoon.
8. De draaideurconstructie.
9. De ambtseed of verklaring.
10. Organisatorische maatregelen.

3.1. Gedragscode bestuurlijke integriteit

Leden van het College van burgemeester en wethouders stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van het openbaar bestuur is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de gemeente en in het verlengde daarvan die van de burgers, zijn het primaire richtsnoer.

Bestuurlijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega-bestuurders, de gemeenteraad, maar ook extern aan organisaties en burgers voor wie bestuurders hun functie vervullen.

Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst bestuurlijke integriteit in een breder perspectief:

Dienstbaarheid

Het handelen van een bestuurder is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uitmaken.

Functionaliteit

Het handelen van een bestuurder heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult in het bestuur.

Onafhankelijkheid

Het handelen van een bestuurder wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

Openheid

Het handelen van een bestuurder is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de bestuurder en zijn beweegredenen daarbij.

Betrouwbaarheid

Op een bestuurder moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

Zorgvuldigheid

Het handelen van een bestuurder is zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de gedragscode Bestuurders die u aantreft in bijlage 1. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld deze kernbegrippen naar analogie vast te stellen als toetssteen voor de gedragingen van de leden van de raad en deze uitgangspunten neer te leggen in een gedragscode voor raadsleden, als bedoeld in artikel 15, derde lid (nieuw) van de Gemeentewet.

3.2. Gedragscode ambtelijke integriteit

Soms kunnen ambtenaren voor situaties komen te staan waarin een moeilijke keuze gemaakt moet worden. Situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit een wet of regeling op te maken.

Van een moderne ambtenaar wordt aan de ene kant verwacht dat hij of zij maatwerk levert en klantvriendelijk is; aan de andere kant wordt terughoudendheid verwacht bij het accepteren van een cadeau als dank. En wat als het geen cadeau maar een kaartje voor een uitverkochte voetbalwedstrijd betreft, of een etentje in een (luke) restaurant?

De gemeente juicht het toe dat haar ambtenaren zich maatschappelijk ontplooien in bestuurswerk, vrijwilligerswerk en dergelijke. Het geeft inzicht in wat er in de samenleving omgaat en ook de functievervulling als ambtenaar kan daarbij gebaat zijn. Maar er kunnen aan nevenwerkzaamheden ook risico's kleven, waardoor de geloofwaardigheid van de gemeente in het geding kan komen. Wat mag nu wél en wat mag nu niet?

Om bij zulke vragen houvast te bieden is een gedragscode opgesteld voor alle ambtenaren van de gemeente Haarlem. Om inhoud te geven aan ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen daar hetzelfde onder verstaat.

Ambtelijke integriteit houdt in dat iedereen die werkzaam verricht in dienst van de gemeente zich ervan bewust is dat hij of zij, ieder in de eigen functie, een grote publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen moet behartigen. Dat vraagt dat de ambtenaar zijn of haar taak verricht op een professionele, verantwoorde en zorgvuldige manier, met aandacht voor dienstbaarheid en de vereiste vertrouwelijkheid.

Kernbegrippen van ambtelijke integriteit

Dienstbaarheid

De ambtenaar van de gemeente Haarlem staat ten dienste van alle bewoners, bedrijven en bezoekers van de gemeente. Dat vraagt een duidelijke klant- en servicegerichtheid. Ten dienste staan betekent ook creatief en communicatief zijn en bereid zijn om zo nodig een extra stap te zetten.

Professionaliteit

Ambtenaren van de gemeente Haarlem zijn op hun terrein vakmensen. Zij weten wat hun functie inhoudt, beschikken over de kennis en vaardigheid om deze goed te vervullen en weten met nieuwe situaties om te gaan. Daarvoor is nodig dat ambtenaren hun vak bijhouden en dat zij, waar nodig, initiatief nemen.

Verantwoordelijkheid

Een verantwoorde functie-uitoefening omvat drie dingen:

- de gemeente geeft aan haar ambtenaren de verantwoordelijkheid die bij de functie past;
- de ambtenaar is bereid zijn/haar verantwoordelijkheid te nemen;
- de ambtenaar is bereid om aan collega's, leidinggevend, bestuur en publiek verantwoording af te leggen over de manier waarop hij/zij de verantwoordelijkheid invult.

Zorgvuldigheid

Ambtenaren van de gemeente Haarlem zijn zich er van bewust dat zij werken namens de gemeente, met middelen van de gemeente en in het belang van de gemeente. Dat vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden en financiële en materiele middelen. Het vereist ook zorgvuldigheid naar mensen toe, burgers en collega's, die elk mogen verwachten dat de betreffende ambtenaar respect voor hen heeft en geloofwaardig en onafhankelijk is.

Vertrouwelijkheid

Kennis en informatie met een vertrouwelijk karakter, waarover ambtenaren van de gemeente beschikken, blijft ook vertrouwelijk. Burgers en collega's kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend waartoe deze dient.

Onafhankelijkheid

Ambtenaren van de gemeente Haarlem vermijden situaties waarin hun persoonlijke belangen of de belangen van relaties, waarmee zij in contact staan enerzijds en de belangen van de gemeente anderzijds door elkaar lopen of kunnen gaan lopen. Voor zover het in hun vermogen ligt vermijden zij zelfs de schijn van een dergelijke belangenverstrengeling.

Deze elementen zijn verwerkt in een Gedragscode Ambtenaren die u aantreft in bijlage 2.

3.3. Melden, registreren, verbieden en openbaar- maken van neven- werkzaamheden.

Het begrip nevenwerkzaamheden moet ruim worden opgevat: zowel betaalde als onbetaalde arbeid wordt hiermee bedoeld. De pure beschikbaarheid, ongeacht de vraag of deze in- of ontspannend is, levert arbeid op. Ook het binnen of buiten de normale diensttijd verrichten van de nevenwerkzaamheden maakt geen verschil. Nevenwerkzaamheden worden onderscheiden naar ambtenaren en bestuurders. Wij bespreken ze daarom apart.

Nevenwerkzaamheden van ambtenaren.

Het Haarlemse beleid tot dusverre.

Op basis van artikelen 14.1.6 en 14.1.7 van het Ambtenarenreglement kunnen nevenwerkzaamheden dan wel het uitoefenen van een bedrijf slechts worden verricht met toestemming van burgemeester en wethouders.

Een ambtenaar die naast zijn betrekking een nevenfunctie wil gaan vervullen, moet dit melden bij zijn sectordirecteur. De melding en de toestemming of weigering worden opgenomen in het desbetreffende persoonsdossier.

De gemeente heeft tot op heden geen uniforme registratie van nevenwerkzaamheden. Wij weten dus niet wie welke nevenfunctie(s) vervult.

Wat moet er gebeuren?

De thans voorliggende wijziging van de Ambtenarenwet in verband met integriteit verplicht ons tot het stellen van regels betreffende:

- de openbaarmaking van de *geregistreerde nevenwerkzaamheden* van ambtenaren aangesteld in een functie waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden noodzakelijk is.

Deze wijziging van de Ambtenarenwet is een vervolg op die van 21 mei 1997. Toen zijn aan artikel 125 van de Ambtenarenwet twee nieuwe onderdelen toegevoegd, te weten:

- de melding en de registratie van nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken;
- het verbieden van nevenwerkzaamheden waardoor de goede vervulling of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Wij zullen dus regels moeten stellen met betrekking tot:

- A) de melding en registratie van nevenwerkzaamheden;
- B) het verbieden van bepaalde nevenwerkzaamheden;
- C) het openbaar maken van de geregistreerde nevenwerkzaamheden.

Ad A.

In beginsel moeten alle nevenwerkzaamheden worden gemeld bij de sectordirecteur. Doel van de melding is toetsing mogelijk te maken. De toetsing kan uitwijzen dat de voorgenomen nevenwerkzaamheden de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken. Deze nevenwerkzaamheden worden geregistreerd.

Ad B.

Nevenwerkzaamheden waardoor de goede vervulling of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd, worden verboden.

Hierbij moet bijvoorbeeld gedacht worden aan: onoirbare belangenverstrengeling, (mogelijke) botsing van belangen, schade aan het aanzien van het ambt of onvoldoende beschikbaarheid voor de functie.

Ad C.

De verplichting om persoonlijke gegevens die aan de werkgever zijn verstrekt, publiekelijk bekend te maken, raakt de persoonlijke levenssfeer. Het openbaar maken van hier bedoelde nevenwerkzaamheden brengt een verdergaande inbreuk op de persoonlijke levenssfeer met zich mee dan de invoering van de meldplicht. De openbaarmaking zorgt er immers voor dat niet alleen de werkgever, maar een ieder kennis kan nemen van activiteiten van de betrokken ambtenaar buiten zijn functie.

Een plicht tot actieve openbaarmaking voor alle ambtenaren staat niet in verhouding tot het te dienen doel. Met het oog op de beginselen van proportionaliteit en subsidiariteit zou de plicht tot openbaarmaking beperkt moeten worden tot ambtenaren aangesteld in een functie waarvoor ter bevordering van de integriteit van de openbare dienst een actieve openbaarmaking van diens geregistreerde nevenfuncties noodzakelijk is. Dit betekent dat er een overzicht moet komen waarin vastgelegd is voor welke functies de openbaarmaking van geregistreerde nevenwerkzaamheden verplicht is.

Met betrekking tot de melding en registratie van nevenwerkzaamheden, het verbieden van bepaalde nevenwerkzaamheden en het openbaar maken van de geregistreerde nevenwerkzaamheden moeten regelingen worden opgesteld. De melding van nevenwerkzaamheden dient in de eerste plaats te geschieden bij de directeur. Hij dient hiervan vervolgens melding te maken bij de Concernstaf voor de centrale registratie. Het bureau PO&I van de Concernstaf zal met voorstellen komen.

Nevenwerkzaamheden van bestuurders.

Zoals reeds gezegd is het regelgevend kader voor de bestuurders op het gebied van de (neven-) werkzaamheden de Gemeentewet. Dat dit voor de verscheiden groepen van bestuurders (raad, wethouders, burgemeester) afzonderlijk en onderling enigszins afwijkend is geregeld heeft te maken met de onderscheiden aard van de bestuurlijke functies (b.v. het raadslidmaatschap hoeft veelal niet de hoofdfunctie van een raadslid zijn). In de gedragscode voor bestuurders (bijlage 1) is conform reeds bestaande Haarlemse praktijk een zo eenduidig mogelijke regeling voor alle Haarlemse bestuurders gecodificeerd. Belangrijke elementen uit de wettelijke voorschriften zijn:

Nevenfuncties:

Er wordt onderscheid gemaakt tussen nevenfuncties die uit hoofde van het ambt worden vervuld (qualitate qua-functies) en overige nevenfuncties.

Neveninkomsten:

Burgemeester en wethouders genieten geen vergoedingen, in welke vorm dan ook, voor werkzaamheden, verricht in qualitate qua-functies. Indien vergoedingen worden uitgekeerd, worden zij gestort in de gemeentekas.

Openbaarmaking:

Zoals gezegd is er wettelijk enig verschil in meldingsplicht van nevenfuncties voor benoemde en gekozen bestuurders. De burgemeester is verplicht te melden aan de raad en te openbaren welke nevenfuncties hij bekleedt, anders dan uit hoofde van zijn ambt.

Voor wethouders geldt dat zij alle (neven-)functies openbaar moeten maken met inbegrip van de qualitate qua-functies. Voor raadsleden geldt dat zij andere functies dan het raadslidmaatschap openbaar moeten maken.

Er is geen bepaling die bestuurders verplicht tot openbaarmaking van de aan hun nevenfuncties verbonden inkomsten.

In de gemeente Haarlem is het al lange tijd het gebruik om zowel van de burgemeester als de wethouders als de raadsleden alle functies, nevenfuncties inclusief de qualitate qua-functies te openbaren, onder de aanduiding of de functie al dan niet bezoldigd is en of er al dan niet een onkostenvergoeding wordt genoten.

Door de leden van het college wordt voorts (op advies van het Ministerie) aangegeven hoeveel tijd aan de niet qualitate qua (neven-)functies wordt besteed.

3.4. Regeling klokkenluiders.

In de afgelopen periode is de samenleving geconfronteerd met het verschijnsel dat ambtenaren aan buitenstaanders informatie verschaffen over feiten en omstandigheden waarvan zij uitsluitend uit hoofde van hun ambtenaarschap kennis dragen, met als doel om disfunctioneren of misstanden aan de orde te stellen.

Het naar buiten brengen van negatieve signalen over het functioneren van de overheid door overheidspersoneel leidt over het algemeen tot ingewikkelde en delicate situaties. Het vertrouwen in de overheid kan worden ondermijnd en de interne verhoudingen komen veelal onder spanning te staan met alle gevolgen van dien, ook voor de klokkenluider zelf.

Tegelijkertijd is het een groot goed als ambtenaren – naar eer en geweten – de verantwoordelijkheid nemen om misstanden aan de orde te stellen. Dit kan bijdragen aan het waarborgen van de integriteit van het openbaar bestuur. Het moet dan uiteraard wel om serieuze aanwijzingen voor misstanden gaan.

Strafbare feiten

Verplichting tot aangifte van strafbare feiten.

Los van de mogelijkheid voor het melden van mogelijke misstanden kan het ook voorkomen dat een ambtenaar in de uitoefening van zijn functie kennis krijgt van een strafbaar feit of sterke aanwijzingen

daarvoor tegenkomt. Op grond van het Wetboek van strafvordering zijn ambtenaren verplicht daarvan aangifte te doen.

Het moet dan gaan om:

- ambtsmisdrijven (vormen van verduistering, aannemen van giften, wederrechtelijke binnentreding, misbruik van bevoegdheden);
- het schenden van een ambtsplicht (zoals misbruik van macht, valsheid in geschrifte, schenden van geheimhoudingsplicht);
- andere misdrijven waarbij de ambtenaar inbreuk maakt op, of onrechtmatig gebruik maakt van een regeling waarvan de uitvoering aan de ambtenaar is opgedragen (bijv. (meewerken aan) inleveren van valse verklaringen voor vergunning- of subsidieverlening voor zichzelf of derden).

De verplichting tot het doen van aangifte is dus beperkt tot de misdrijven die samenhangen met de werkzaamheden die de ambtenaar verricht of met zijn hoedanigheid als ambtenaar.

Richtlijnen voor het melden van (een vermoeden van) strafbare feiten.

Bij de constatering van een strafbaar feit of een sterk vermoeden daarvan stelt de ambtenaar rechtstreeks de sectordirecteur op de hoogte. Dat is ook het geval indien het strafbare feit bijv. wordt ontdekt bij een accountantscontrole. De directeur informeert de gemeentesecretaris en de desbetreffende portefeuillehouder. De gemeentesecretaris brengt de zaak in B en W. Het college neemt een beslissing over het doen van aangifte bij de Politie.

Indien de directeur zelf betrokken is of lijkt bij strafbare feiten dan meldt de ambtenaar dat meteen aan de gemeentesecretaris. Is sprake van (een vermoeden van) een misdrijf gepleegd door (een van de leden van) het college dan meldt de ambtenaar dit aan zijn directeur. Deze informeert de gemeentesecretaris en hij beslist of het strafbare feit wordt gemeld aan de Politie.

De Regeling Klokkenluiders.

Klokkenluiden kan ontstaan als niet op de geëigende wijze met signalen over mogelijke misstanden wordt omgegaan. Willen misstanden adequaat worden opgelost, dan moet binnen elke overheidsorganisatie helder zijn hoe met vermoedens van misstanden moet worden omgegaan. Een goede overheidsorganisatie is open en integer. Afwijkingen van de integriteitsnorm moeten binnen de organisatie op een natuurlijke wijze gesignaleerd en aangepakt worden. Als dit niet kan en ambtenaren zich om des gewetenswille genoodzaakt voelen met hun informatie naar buiten te treden, heeft de organisatie gefaald. Het maken van een klokkenluidersregeling is van belang. Zorgen dat die nooit gebruikt hoeft te worden is nog belangrijker.

Het voorstel tot Wijziging van de Ambtenarenwet in verband met integriteit bevat onder meer de verplichting tot het vaststellen van een procedure voor het omgaan met bij een ambtenaar levende vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar hij werkzaam is en de bescherming van de ambtenaar tijdens en na het volgen van die procedure. In de wandelgangen wordt dit de 'klokkenluidersregeling' genoemd.

Op 1 januari 2002 moet de regeling van kracht zijn. De gemeente kan kiezen voor een eigen regeling dan wel voor de door het LOGA vastgestelde voorbeeldregeling. Wanneer op 1 januari 2002 nog geen regeling is vastgesteld, dient de gemeenteraad in ieder geval de voorbeeldregeling vast te stellen en te

besluiten op welke wijze invulling gegeven wordt aan het Meldpunt. Het Meldpunt heeft tot taak een door de ambtenaar gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en burgemeester en wethouders daaromtrent te adviseren. De gemeenteraad heeft de keuze uit de gemeentelijke ombudsman of een door de gemeente zelf in te stellen commissie dan wel aansluiting te zoeken bij een door enkele gemeenten gezamenlijk in te stellen commissie.

In het arbeidsvoorwaardenakkoord voor de sector gemeenten 2000-2002 is afgesproken dat vooruitlopend op de nieuwe wetgeving, in de CAR een bepaling zal worden opgenomen waarin wordt vastgesteld dat ambtenaren die misstanden conform een vast te stellen klokkenluidersregeling aan de orde stellen, niet om die reden ontslagen of anderszins in hun positie binnen de gemeente benadeeld mogen worden.

De werkgroep adviseert de voorbeeldregeling van het LOGA (Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden) in te voeren, voor de interne procedure een vertrouwenspersoon aan te wijzen en ten aanzien van de externe procedure een onafhankelijk Meldpunt.

De voorbeeldregeling van het LOGA treft u aan in bijlage 3.

3.5. Financiële belangen

De wijziging van de Ambtenarenwet in verband met integriteit geeft ons de bevoegdheid om met betrekking tot het hebben van financiële belangen een regeling in het leven te roepen. De hier bedoelde facultatieve regeling betreft de verplichte melding door ambtenaren, aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden, van financiële belangen of het bezitten van en verrichten van transacties in effecten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functieervulling, kunnen raken.

Financiële belangen.

Het begrip financieel belang is zeer divers. Het kan gaan om het bezitten van en het verrichten van transacties in effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond alsook om financiële deelnemingen in ondernemingen enz. Zelfs negatieve financiële belangen, zoals schulden uit hypothecaire vorderingen, kunnen in verband met mogelijke belangenverstrengeling relevant zijn.

Belangenverstrengeling.

Het gevaar van belangenverstrengeling speelt als een ambtenaar financiële belangen bezit die een onafhankelijke besluitvorming kunnen beïnvloeden. Het betreft dan vooral die financiële belangen in ondernemingen die een relatie met de overheidsdienst hebben of kunnen krijgen en ten aanzien waarvan de gemeente besluiten neemt.

Oneigenlijk gebruik van in de functie-uitoefening verkregen informatie.

Integriteitsrisico's kunnen ook ontstaan indien ambtenaren in de uitoefening van de functie kunnen beschikken over kennis, die zij in de privé-sfeer kunnen aanwenden om er persoonlijk voordeel mee te behalen. Dit risico doet zich vooral voor bij ambtenaren werkzaam in die onderdelen van de overheidsorganisatie waar over koersgevoelige informatie kan worden beschikt en die privé beleggen.

Meldplicht.

In vergelijking tot het bekleden van nevenfuncties, behoren financiële activiteiten veel meer tot het privé-domein van de ambtenaar. Een meldplicht voor alle ambtenaren staat dan ook niet in verhouding tot het te bereiken doel. Een meldplicht zou alleen moeten worden ingevoerd voor ambtenaren aangesteld in een functie waaraan bijzondere risico's kleven. Deze kunnen, zoals we hierboven hebben gezien, liggen in de sfeer van de belangenverstrengeling in de functie-uitoefening maar ook in de sfeer van oneigenlijk gebruik van informatie die in de functie-uitoefening is verkregen.

Ten aanzien van ambtenaren.

Het is uiteraard allereerst de verantwoordelijkheid van de ambtenaar om te voorkomen dat hij terechtkomt in een situatie van belangenverstrengeling of oneigenlijk gebruik van informatie. Dat vloeit voort uit de algemene norm om zich te gedragen als een goed ambtenaar betaamt.

Gezien de complexiteit van deze materie stelt de werkgroep zich op het standpunt hiervoor thans nog geen regeling ten aanzien van ambtenaren in het leven te roepen in afwachting van voorstellen van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG).

Ten aanzien van bestuurders.

Zoals gezegd geeft de Gemeentewet voor bestuurders regels met betrekking tot nevenfuncties, qualitate qua-functies en neveninkomsten. Specifieke bepalingen met betrekking tot het hebben van financiële belangen ontbreken in die wet. Ook de afzonderlijke rechtspositiebesluiten bepalen hieromtrent niets. Toch blijkt het in de praktijk nuttig en wenselijk op dit terrein (aanvullend op de wet) afspraken te maken.

Daarom is hierin ook voorzien in de voorgestelde gedragscode voor bestuurders (bijlage 1) met de afspraak: "Leden van het college doen vrijwillig opgaaf van al hun (toekomstige) financiële belangen – waaronder aandelen, opties en derivaten – in ondernemingen waarmee de gemeente zaken doet. Deze financiële belangen zijn openbaar en worden ter inzage gelegd. Ook een tussentijds ontstaan financieel belang dient opgegeven te worden."

Het gaat hier dus om een nieuwe waarborg voor bestuurlijke integriteit.

3.6. Regeling gebruik bedrijfshulpmiddelen

Met het toenemend gebruik van 'moderne' hulpmiddelen binnen de gemeentelijke organisatie is de behoefte ontstaan om voor dat gebruik richtlijnen op te stellen. De constatering dat met een groter aanbod ook het privé-gebruik toeneemt versterkt deze behoefte. Onder bedrijfshulpmiddelen vallen o.a. (technische) hulpmiddelen zoals gereedschappen, automobielen, mobiele telefoons, computers (waaronder tevens wordt verstaan de daarop geïnstalleerde software), kopieermachines, faxen, postverzending e.d.

Huidige situatie.

Uitgangspunt is dat de werkgever de betreffende hulpmiddelen in de eerste plaats beschikbaar heeft gesteld ten behoeve van de bedrijfsvoering: ervan uitgaande dat een fotokopieerapparaat er staat voor het bedrijf zijn de kopieën daarop gemaakt ten nutte van de organisatie. Daaruit volgt dat privé-gebruik van deze hulpmiddelen in principe niet is toegestaan. In de praktijk wordt dit uitgangspunt

echter niet zo strikt gehanteerd en wordt een “beperkt privé-gebruik” toegestaan. Niemand zal er over vallen als er ten behoeve van de verzekering of belasting een beperkt aantal privé-kopieën wordt gemaakt.

Het kostenaspect.

Ten behoeve van de dienst is, zoals hierboven al is opgemerkt, een groot aantal hulpmiddelen aangeschaft die de uitvoering van de dienst kunnen vergemakkelijken of verbeteren. Privé-gebruik van deze middelen heeft verschillende, voor de werkgever ongewenste, effecten. Ten eerste is daar het directe kostenaspect: de begrotingen van de sectoren zijn ingericht op normaal ambtelijk gebruik. Wanneer privé-gebruik ongelimiteerd wordt toegestaan stijgen de directe kosten (telefoon- en kopieer-tikken, papier, benzine of eenvoudigweg slijtage). Een tweede aspect, dat ook een kosten-effect heeft, is de factor tijd: een medewerker die de tijd van de werkgever hoofdzakelijk besteedt aan het klussen, (privé) raadplegen van internet, spelen van spelletjes, lange e-maildiscussies of het downloaden van allerlei bestanden is een aanzienlijke kostenfactor. Dit zijn allemaal factoren die in geld zijn uit te drukken.

Het stellen van grenzen.

De constatering dat alle hulpmiddelen ter beschikking zijn gesteld ten behoeve van de bedrijfsvoering laat onverlet dat het denkbaar is dat de werkgever een zekere ruimte laat voor een beperkt privé-gebruik. Hierboven werd al het voorbeeld van het fotokopiëren genoemd. Het vaststellen van grenzen in gebruik is arbitrair. Hierbij gaat het om de vraag wat wel en niet toelaatbaar is: waar houdt legitiem privé-gebruik op en begint misbruik.

Het begrip “beperkt privé-gebruik” laat zich niet éénduidig definiëren. De grens wordt getrokken door de eigen verantwoordelijkheid, door normbesef, ofwel met andere woorden: het fatsoen: wel een paar privé-kopietjes maken, niet de ledenbrief van de voetbalclub; wel even de route naar de vakantiebestemming opzoeken, niet urenlang chatten; wel even naar huis bellen met de mobiele telefoon (van de baas) dat de trein vertraging heeft, niet allerlei servicenummers bellen.

Controle.

Het vaststellen dat in voorkomende gevallen oneigenlijk privé-gebruik wordt gemaakt van de door de werkgever beschikbaar gestelde hulpmiddelen is in een aantal gevallen bijzonder eenvoudig en maakt deel uit van de routinematige controle op facturen (onderhoud, brandstofverbruik, voortijdige vervanging). Daar waar gewenst of mogelijk zal ook op ander oneigenlijk gebruik periodiek worden gecontroleerd.

Waar oneigenlijk gebruik wordt vastgesteld zal dit worden gemeld aan de verantwoordelijke leidinggevende. De minste sanctie is in zo'n geval dat de kosten op de gebruiker zullen worden verhaald. Andere sancties zullen passend zijn binnen het hierover gestelde in het Ambtenarenreglement.

Regeling gebruik bedrijfshulpmiddelen.

Voor het gebruik van bedrijfshulpmiddelen heeft de werkgroep een algemene regeling opgesteld. Voor het gebruik van internet en e-mail en de mobiele telefoon hebben wij twee specifieke regelingen opgesteld (hoofdstukken 3.7 en 3.8).

De Regeling Gebruik Bedrijfshulpmiddelen treft u aan in bijlage 4.

3.7. Regeling gebruik internet en e-mail.

Het Haarlemse beleid tot dusverre.

In onze gemeente is een begin gemaakt met het stellen van regels ten aanzien van het gebruik van ICT-middelen.

Per 1 december 2000 is in Haarlem de Regeling elektronische post in werking getreden. Deze regeling ziet toe op de verwerking van formele elektronische post (bijlage 7).

Het PC-reglement (bijlage 8) geeft een aantal richtlijnen inzake de aanschaf en het gebruik van automatiseringsapparatuur binnen de gemeente Haarlem met name gericht op het gebruik van werkplekapparatuur door medewerkers. Zo is in dit reglement bijvoorbeeld bepaald dat het niet is toegestaan om software te installeren zonder toestemming van de afdeling ICT. De afdeling ICT is bevoegd bij signalering van illegale software deze te verwijderen. Evenmin is het toegestaan om persoonlijke bestanden met afbeeldingen, muziek of filmpjes op te slaan op de apparatuur van de gemeente.

Teneinde een efficiënte bedrijfsvoering te bewerkstelligen voert de werkgever in zijn algemeenheid metingen uit om de technische staat van het netwerk te toetsen. Dit betreft metingen die tot doel hebben de performance, opslag- en verwerkingscapaciteit op een aanvaardbaar niveau te houden. Ten aanzien van het gebruik van internet heeft de gemeente de toegang tot bepaalde soorten sites softwarematig afgesloten.

Wat moet er gebeuren?

De ICT-ontwikkelingen zullen in de nabije toekomst alleen maar toenemen. De reikwijdte van alle mogelijkheden is, althans zo lijkt het nu, onbegrensd. De snelheid waarmee nieuwe toepassingen op ons afkomen geven ons echter ook het gevoel van ongrijpbaarheid. De behoefte om die processen te beheersen, te sturen neemt hierdoor toe.

Veel werkgevers hebben inmiddels algemene regels opgesteld voor het gebruik van internet en e-mail.

In de gemeente Haarlem hebben zich tot op heden nog geen grote problemen voorgedaan. Om te voorkomen dat ook wij met problemen worden geconfronteerd vindt de werkgroep het noodzakelijk om regels te stellen ten aanzien van het gebruik van de computer en de controle daarop.

Juridische kaders.

Europese Verdrag tot bescherming van de Rechten van de Mens en de fundamentele vrijheden (EVRM):

Werknemers hebben op hun werk een zekere mate van vrijheid om met anderen al dan niet persoonlijk te communiceren, zonder inmenging van de werkgever.

Grondwet (artikelen 10 en 13):

De werknemer is in beginsel gevrijwaard van inbreuk op het communicatiegeheim.

Voor inbreuk op het communicatiegeheim behoeft de werkgever een rechtvaardigingsgrond.

Burgerlijk wetboek (BW).

De werkgever is gerechtigd tot het geven van voorschriften voor het verrichten van de arbeid en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW).

Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

Het controleren van e-mail en internet is een personeelsvolgsysteem. Voor de invoering ervan en een reglement daarvoor is op grond van artikel 27, eerste lid, onder L, WOR de instemming van de ondernemingsraad vereist.

Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).

De gegevens uit het personeelsvolgsysteem moeten op een behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt (artikel 6 WBP). De gegevens mogen alleen worden verzameld voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden (artikel 7 WBP).

Uitgangspunten bij controle door de werkgever.

Om te voorkomen dat het gebruik van internet en e-mail dermate traag en/of storingsgevoelig is dat het geen bijdrage meer kan leveren aan een efficiënte bedrijfsvoering, heeft de afdeling ICT de mogelijkheid om metingen ten aanzien van de belasting, opslag- en verwerkingscapaciteit in de technische sfeer uit te laten voeren. Deze metingen hebben een technisch karakter en zijn niet tot één of enkele medewerkers te herleiden.

Controle op de werkplek kan aan de orde zijn bij een ernstig vermoeden van gebruik door de gebruiker van de computerfaciliteiten en computerprogramma's, voor een ander doel dan waarvoor deze bestemd zijn. Controle is dan vaak gedurende kortere of langere tijd wenselijk om gegevens te verzamelen over het gebruik, teneinde vast te stellen of sprake is van zodanig gebruik dat dit plichtsverzuim oplevert. Voordat tot controle wordt overgegaan, moet zijn komen vast te staan dat dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de werkgever en dat geen andere oplossingen voor het probleem mogelijk zijn. Vereist is dat de controle aan de werknemer kenbaar wordt gemaakt.

Een permanente, systematische controle wijst de werkgroep af. Ook de Registratiekamer staat een dergelijke controle niet toe. Bij de vormgeving van het beleid moet uitgaan worden van de loyaliteit van de werknemers. Permanente controle draagt dan ook niet bij tot een sfeer van wederzijds vertrouwen.

Regeling gebruik internet en e-mail.

De regeling bevat afspraken over de wijze waarop de gemeente omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail en internetgebruik.

Het doel van de regeling is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van de werknemers op hun werkplek.

De regeling moet - om te kunnen werken - voor instemming worden voorgelegd aan het Centraal Overleg Platform (COP).

De Regeling Gebruik Internet en E-mail treft u aan in bijlage 5.

3.8. Regeling gebruik mobiele telefoon.

In verband met de functie of de aard van de werkzaamheden beschikt een aantal medewerkers over een door de gemeente verstrekte mobiele telefoon. Uitgangspunt hierbij is dat de werkgever deze telefoon beschikbaar heeft gesteld ten behoeve van de bedrijfsvoering. Daaruit volgt dat privé-gebruik in principe niet is toegestaan. De praktijk laat echter zien dat er toch privé-gebruik plaatsvindt. De regels ten aanzien van het gebruik van de mobiele telefoon wijken naar hun intentie kennelijk niet af van afspraken over fotokopieerapparaten of andere dergelijke hulpmiddelen. Hoewel het begrip 'beperkt privé-gebruik' niet is gedefinieerd is de grond daarvoor het fatsoen: wel even tijdens een bespreking naar huis bellen om te zeggen dat het wat later wordt, maar niet tijdens vakantie of ziekte de telefoon privé gebruiken.

Het vaststellen van oneigenlijk privé-gebruik van de mobiele telefoon kan eenvoudig geschieden aan de hand van het aan de gemeente gefactureerde GSM-gebruik. Waar oneigenlijk gebruik wordt vastgesteld zal dit worden gemeld aan de verantwoordelijke leidinggevende. Hij kan de gebruiker ter verantwoording roepen waarna een disciplinaire maatregel kan volgen wegens plichtsverzuim. De kosten zullen in elk geval op de gebruiker verhaald worden.

Om het gebruik van de mobiele telefoon in goede banen te leiden, heeft de werkgroep een regeling opgesteld. De Regeling gebruik mobiele telefoon treft u aan in bijlage 6.

3.9. Draaideurconstructie.

Bij de draaideurconstructie gaat het bijvoorbeeld om de situatie, dat ambtenaren die ontslag hebben genomen vervolgens in dienst van een (advies)bureau bij hun oude ministerie of gemeente terugkeren als goedbetaalde adviseur. Het kan ook gaan om de ambtenaar die ontslag neemt om zich vervolgens als freelancer c.q. zelfstandige door de gemeente te laten inhuren om (zijn oude) werkzaamheden te verrichten. De kosten van het inhuren van de voormalige ambtenaar liggen vaak veel hoger dan de kosten van het salaris dat de gemeente voorheen betaalde.

Het kan de sfeer van "vriendjespolitiek" oproepen als een voormalig ambtenaar via een bureau wordt ingehuurd vanwege zijn goede contacten met de gemeente, zonder dat een deugdelijke aanbestedingsprocedure heeft plaatsgevonden. Met een dergelijke handelswijze worden oneerlijke concurrentieverhoudingen bewerkstelligd. Bovendien kan daardoor een schijn van belangenverstrengeling ontstaan.

Wat hiervoor gezegd is voor de ambtelijke organisatie geldt in verstrekte mate voor het bestuur (oud-collegeleden) omdat een schijn van belangenverstrengeling de politiek en de gemeente zeer zouden kunnen schaden. De Gemeentewet geeft hieromtrent echter geen regels.

Wat niet onder de draaideurconstructie wordt verstaan is bijvoorbeeld de situatie dat met een voormalige ambtenaar afspraken worden gemaakt om hem gedurende bepaalde tijd in te huren (c.q. aan te stellen) om de tijd te overbruggen totdat een nieuwe kracht is aangetrokken.

Evenmin wordt als draaideurconstructie bestempeld de situatie dat in het kader van de beëindiging van het dienstverband afspraken worden gemaakt met de betrokkene om na zijn ontslag nog gedurende een bepaalde, aan te geven tijd, werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. Dit kan bijvoorbeeld zijn om een bepaalde taak of project af te ronden.

De Rijksregeling.

Ter bevordering van een actief integriteitsbeleid is bij het Rijk de circulaire "Tegengaan draaideurconstructie binnen de rijksdienst" van 13 september 1999 van toepassing. Op grond van deze circulaire wordt een ambtenaar die laatstelijk werkzaamheden heeft verricht op een ministerie, gedurende een periode van twee jaar na zijn ontslag niet als externe op enigerlei wijze ingehuurd om voor dat ministerie werkzaamheden te verrichten. Slechts in geval van afspraken in het kader van een beëindiging van het dienstverband kan gedurende een bepaalde, aan te geven tijd hiervan worden afgeweken. In aanbestedingsprocedures wordt bedongen dat de ambtenaar niet bij de uitvoering van de te verstrekken werkzaamheden betrokken wordt.

De Haarlemse situatie.

Ten aanzien van bestuurders.

Voor oud-collegeleden wordt voorgesteld in de gedragscode voor bestuurders de afspraak vast te leggen dat zij gedurende één jaar na het einde van hun ambtstermijn uitgesloten zijn van het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente. Het betreft ook hier dus een nieuwe Haarlemse regel ter waarborging van de bestuurlijke integriteit.

Ten aanzien van ambtenaren.

Net als voor bestuurders is het wenselijk de 'draaideurconstructie' voor ambtenaren te beperken. Voorgesteld wordt te bepalen dat ex-ambtenaren gedurende één jaar na het einde van hun dienstverband uitgesloten worden van het tegen betaling verrichten van werkzaamheden voor de gemeente. Een uitzondering op deze regel kan gemaakt worden in die gevallen waarbij in het kader van de beëindiging van het dienstverband afspraken worden gemaakt over bepaalde te verrichten werkzaamheden.

Een bepaling m.b.t. het tegengaan van de draaideurconstructie is opgenomen in zowel de Gedragscode Bestuurders als in de Gedragscode Ambtenaren (zie bijlagen 1 en 2).

3.10. Ambtseed of verklaring?

De ambtseed.

In het kader van de bescherming en de bevordering van de integriteit is de discussie omtrent de herinvoering van de ambtseed voor gemeenteambtenaren weer actueel. Voor raadsleden, wethouders en burgemeesters geldt op grond van de Gemeentewet een verplichte eedsaflegging. Gemeenten mogen zelf bepalen of ze de ambtenaren ook een eed laten afleggen. In Haarlem leggen de ambtenaren geen eed af.

Het afleggen van de ambtseed of -belofte is bij uitstek een gelegenheid voor de gemeente als werkgever om te wijzen op het belang van de overheid als handhaver van de democratische en rechtstatelijke waarden.

De beëdiging of belofteaflegging is één van de instrumenten die kunnen bijdragen aan het zich meer bewust worden van de ambtenaar van zijn bijzondere positie als vervuller van een openbare functie en van de consequenties die dit heeft voor zijn integriteit. Deze integriteit dient gekenmerkt te worden door betrouwbaar en zorgvuldig gedrag. Natuurlijk geldt ook zonder de beëdiging of belofteaflegging dat de ambtenaar is gehouden zich te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, maar met het afleggen van de eed of belofte bevestigen de ambtenaren expliciet op de hoogte te zijn van het bestaan van de regels en committeren zij zich daaraan.

Bovendien geeft het de organisatie de gelegenheid om bij de introductie van nieuwe medewerkers expliciet aandacht aan integriteit te besteden.

De verklaring.

In plaats van het afleggen van de ambtseed of belofte kan er ook voor gekozen worden om iedereen die in dienst is of treedt van de gemeente Haarlem een schriftelijke verklaring te laten ondertekenen. Hiermee verklaren zij expliciet kennis te hebben genomen van de regels die gelden met betrekking tot de integriteit en dat zij zich daaraan committeren. Dit kan bijvoorbeeld zijn een uittreksel van deze nota die aan een ieder die in dienst treedt wordt uitgereikt. De getekende verklaring wordt bewaard in het persoonsdossier.

Met de ambtseed of belofte worden alleen die personen bereikt die als ambtenaar in dienst zijn of komen van de gemeente Haarlem. Het ondertekenen van de hierboven bedoelde verklaring heeft als voordeel dat hiermee iedereen die binnen de gemeente werkzaam is - ambtenaar of anderszins - bereikt wordt. Met de laatsten worden bijvoorbeeld bedoeld uitzendkrachten, schoonmaakpersoneel of medewerkers die via een bureau zijn gedetacheerd.

De werkgroep kiest voor de verklaring omdat hiermee iedereen die binnen de gemeente Haarlem werkt, wordt bereikt. Integriteit gaat immers iedereen aan en beperkt zich niet tot alleen ambtenaren.

Een weigering van een reeds in dienst zijnde medewerker om de verklaring te ondertekenen zal schriftelijk gemotiveerd moeten worden. Deze motivering wordt opgeborgen in het persoonsdossier.

Artikel 14:1:2 van het Ambtenarenreglement biedt voldoende houvast om de verklaring in te voeren.

De Verklaring treft u aan in bijlage 9.

3.11. Organisatorische maatregelen.

Op een aantal punten kunnen maatregelen worden getroffen die structureel de integriteit en het beeld daarvan verbeteren. Wij sommen hier een aantal aandachtspunten op.

Werving en selectie.

Bij de werving en selectie zal het gewenste integer handelen van de kandidaat aan de orde moeten komen. Aanvullend kan objectief een beeld van de integriteit van de betrokkene worden verkregen door een verklaring omtrent het gedrag (wordt in Haarlem reeds toegepast). Een dieper onderzoek in de vorm van een antecedentenonderzoek bij elke sollicitant wordt afgewezen. Wel is de werkgroep van mening dat nader onderzocht moet worden of het wenselijk is dat voor de aanstelling in bepaalde (integriteitsgevoelige) functies een antecedentenonderzoek wordt ingesteld.

Van sollicitanten die als ambtenaar in dienst komen bij de gemeente Haarlem wordt een verklaring omtrent het gedrag verlangd. Dit dient ook te gelden voor medewerkers die niet als ambtenaar binnen de organisatie gaan werken. Hierbij moet gedacht worden aan uitzendkrachten, schoonmaakpersoneel of medewerkers die via een bureau zijn gedetacheerd. De verklaring omtrent het gedrag moet worden gevraagd aan de opdrachtnemer, in casu het uitzendburo, schoonmaakbedrijf of detacheringsburo.

Functiescheiding.

Ook in het kader van de Administratieve Organisatie is het van belang nadrukkelijk in bepaalde processen in te bouwen dat niemand alleen een hele keten (advies-besluit-controle) kan beheersen.

Functieroulatie.

Niemand dient vele jaren achtereen op een kwetsbare functie te functioneren.

Bij belangrijke onderhandelingsstrakten.

Wanneer de ambtenaar aan grote verleidingen bloot kan staan omdat de belangen groot zijn is het wenselijk met minimaal twee ambtenaren gezamenlijk te onderhandelen. Bijvoorbeeld bij grote aanbestedingen en wanneer onderhandeld wordt over privatiseren en verzelfstandigen. (Degene die mogelijk "mee-over-gaat" mag niet de onderhandelaar zijn).

Bij kwetsbare functies.

Integriteit en de kwetsbaarheid van functies nadrukkelijk aan de orde stellen in het functionerings- en/of beoordelingsgesprek.

Duidelijke Administratieve Organisatie van inkoop en aanbestedingstrakten.

Inkoop, gunningen en aanbestedingen worden als de meest kwetsbare activiteiten beschouwd. Binnen onze organisatie zijn procedures en regels opgesteld die dienen als waarborgen tegen integriteitsschendingen.

Een preventief fraudeonderzoek.

Bijvoorbeeld regelmatig een analyse maken van het telefoongebruik of het matchen van rekeningnummers van medewerkers met rekeningnummers waarop de gemeente geld stort.

Geen zaken doen met.

Organisaties die zaken hebben gedaan of hebben willen doen met de gemeente Haarlem en daarbij gebruik hebben gemaakt van onoirbare beïnvloedingsmethoden voor een bepaalde periode uitsluiten van opdrachten van de gemeente Haarlem.

Preventieve "criminal audit".

Bij de Tweede Kamer is momenteel in behandeling het wetsvoorstel Bevordering

Integriteitbeoordelingen door het openbaar bestuur (Bibop). Op basis van deze wet wordt het landelijk bureau Bibop opgericht dat o.a. de volgende diensten aanbiedt:

- het op verzoek instellen van een onderzoek naar de betrouwbaarheid/integriteit van een aanvrager van een vergunning of subsidie dan wel de gegadigde voor een overheidsopdracht;
- het formuleren aan de hand van de resultaten van dit onderzoek van een advies, op basis waarvan het bestuursorgaan een gemotiveerde beslissing kan nemen over de aanvraag;
- het begeleiden van bestuursorganen door het ontwikkelen van hulpmiddelen (modelbeleidslijn, voorlichtingsmateriaal) en het bieden van relevante informatie over andere integriteitsinstrumenten.

Het ligt in ons voornemen om bij belangrijke subsidieverleningen of opdrachtverstrekkingen het bureau Bibop in te schakelen.

Bijlagen

1. Gedragscode bestuurders.
2. Gedragscode ambtenaren.
3. Regeling Klokkenluiders.
4. Regeling gebruik bedrijfshulpmiddelen.
5. Regeling gebruik internet en e-mail.
6. Regeling gebruik mobiele telefoon.
7. Regeling elektronische post.
8. PC-reglement.
9. Verklaring m.b.t. Integriteit.
10. Wettelijke bepalingen.

GEDRAGSCODE BESTUURDERS.

I. Algemene bepalingen

Onder het college wordt verstaan: het college van burgemeester en wethouders.

Deze gedragscode geldt voor de voorzitter en alle leden van het college.

In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het college.

De code is openbaar en door derden te raadplegen.

De leden van het college en de leden van de raad ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.

II. Belangenverstrengeling en aanbesteding

Het kader om ongewenste belangenverstrengeling van bestuurders tegen te gaan, wordt in de eerste plaats gevormd door bepalingen in de Gemeentewet. De in deze gedragscode opgenomen bepalingen inzake bestuurlijke integriteit zijn soms een uitleg van of een aanvulling op deze wettelijke bepalingen. Aanvullend hebben bestuurders hun eigen verantwoordelijkheid om ongewenste belangenverstrengeling en zelfs de schijn daarvan te vermijden.

- Leden van het college doen vrijwillig opgaaf van al hun (toekomstige) financiële belangen - waaronder aandelen, opties en derivaten - in ondernemingen waarmee de gemeente zaken doet. Deze financiële belangen zijn openbaar en worden ter inzage gelegd. Ook een tussentijds ontstaan financieel belang dient opgegeven te worden.
- Om elke schijn van belangenverstrengeling tegen te gaan, acht de gemeente een "draaideur-constructie" voor leden van het college slechts beperkt aanvaardbaar. Oud collegeleden worden gedurende een jaar na het eind van de ambtstermijn uitgesloten van het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente.
- Leden van het college die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen hebben met een aanbieder van diensten aan de gemeente, onthouden zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- Leden van het college nemen van een aanbieder van diensten aan de gemeente geen faciliteiten of diensten aan die hun onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

III. Nevenfuncties en genoten vergoedingen

Soms is het een aantoonbaar belang voor de gemeente dat bestuurders een nevenfunctie vervullen uit hoofde van het ambt ("qualitate qua"). Deze qualitate qua-functies moeten worden onderscheiden van overige nevenfuncties. Qualitate qua-functies zijn herkenbaar aan de hand van de volgende criteria waarvan tenminste één vervuld moet zijn:

1. Aanbeveling, voordracht, keuze of benoeming geschiedt door de raad of burgemeester en wethouders;
2. Het betreft een functie in een orgaan waarin de gemeente deelneemt of waarvan zij deel uitmaakt;
3. Er is een aantoonbaar belang voor de gemeente dat de nevenfunctie wordt vervuld door een gemeentebestuurder;
4. Men is benoemd vanuit een andere qualitate qua-functie.

Een qualitate qua-functie is feitelijk een functionele nevenfunctie die een bestuurder diensten-gevolge niet op eigen titel vervult. Daarom worden vergoedingen genoten uit een qualitate qua-functie gestort in de gemeentekas. Onkosten gemaakt uit hoofde van een qualitate qua-functie worden in beginsel door de instantie, waar de functie wordt uitgeoefend, vergoed. Een tussentijdse aanvaarding van een nevenfunctie dient gemeld te worden in het college.

Met inachtneming van de wettelijke grenzen kunnen de leden van het college andere nevenfuncties vervullen die altijd worden gemeld in het college. Daarbij komt tevens aan de orde hoe wordt gehandeld met betrekking tot eventuele vergoedingen.

Alle nevenfuncties zijn openbaar en worden ter inzage gelegd; hierbij wordt tevens vermeld of het onbezoldigde of bezoldigde functies betreft. De gemeentesecretaris ziet toe op de registratie van de nevenfuncties.

Een nevenfunctie mag nimmer strijden met het gemeentebelang. Dit geldt ook wanneer een lid van het college plaatsneemt in een Comité van aanbeveling.

Onkosten gemaakt vanwege nevenfuncties die niet qualitate qua worden vervuld komen niet ten laste van de gemeente.

IV. Informatie

Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.

Een bestuurder houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.

Een bestuurder maakt niet ten eigen bate of van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.

V. Aanname van geschenken en faciliteiten aangeboden door derden.

Bestuurders krijgen regelmatig geschenken of faciliteiten aangeboden, waarbij het de intentie is om een goede relatie met de gemeente Haarlem te onderhouden. Daartoe behoren geschenken die bestuurders ontvangen in verband met hun optreden bij officiële gelegenheden én geschenken en faciliteiten die alleen zijdelings verband houden met de uitoefening van de functie. Al deze geschenken worden aangemerkt als gemeente-eigendom. Wel kan er in de praktijk op verschillende manieren mee worden omgegaan.

- Geschenken en giften, ontvangen uit hoofde van de functie of bij een officieel optreden namens het gemeentebestuur, worden aangemerkt als gemeente-eigendom en als zodanig gemeld aan de gemeentesecretaris. Daarop wordt een gemeentelijke bestemming voor het geschenk bepaald. Ook geschenken of giften die in het vooruitzicht worden gesteld, worden gemeld. De gemeentesecretaris is belast met de zorg voor de registratie van geschenken en giften.
- Geschenken aan bestuurders die een waarde vertegenwoordigen van maximaal 50 EURO worden aangemerkt als kleine geschenken en behoeven als zodanig niet gemeld c.q. geregistreerd te worden.
- Geschenken en giften van relaties worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld in het college waar een besluit over de bestemming van het geschenk wordt genomen.
- Faciliteiten geboden door derden dienen in verband te staan met het functioneel handelen van bestuurders en kunnen derhalve niet privé worden aangewend.

De gemeente beschikt over een representatiebudget om omwille van de hoffelijkheid ook geschenken en faciliteiten aan te bieden.

VI. Bestuurlijke uitgaven

Ten aanzien van gemeentelijke representatie bestaat beleid (nota BD/abz nr. 95/1461). Jaarlijks wordt aan de commissie Algemene en Bestuurlijke Zaken gerapporteerd over de uitgaven van de gemeentelijke representatie, de representatie van de individuele collegeleden alsmede hun kosten van reis en verblijf in binnen- en buitenland.

Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.

Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd.:

- met de uitgave is het belang van de gemeente gediend
en
- de uitgave vloeit voort uit de functie.

a. Lunches, diners en recepties.

De leden van het college hebben contacten met andere overheden, het bedrijfsleven en de burgers waar de raad en het publiek niet altijd zicht op hebben. De werkzaamheden van een bestuurder brengen met zich mee dat een netwerk in stand gehouden moet worden. In dit kader is er regelmatig sprake van uitnodigingen voor lunches, diners en recepties die men ontvangt uit hoofde van de functie.

- Bij het accepteren van uitnodigingen voor diners e.d. van relaties van de gemeente kunnen de leden van het college immer het belang van het contact verantwoorden.
- Omgekeerd kan ook de gemeente en kunnen de leden van het college afzonderlijk relaties uitnodigen; voor dekking van de kosten is een representatiebudget aanwezig. In alle gevallen dient het belang dat de gemeente heeft bij deze uitnodigingen verantwoord te kunnen worden.

b. Reizen, verblijven en werkbezoeken.

De ambtsuitoefening van wethouders en burgemeester brengt uitnodigingen met zich mee. Hieronder zijn ook uitnodigingen voor (buitenlandse) reizen, verblijven en werkbezoeken. In principe zijn zij voor rekening van de gemeente. Reizen naar het buitenland worden altijd gemeld in het college.

- Ten aanzien van binnenlandse reizen, werkbezoeken en verblijf geldt wat daaromtrent overeenkomstig de rechtspositiebesluiten van de burgemeester en dat van de wethouders is bepaald bij B&W-besluit van 17 oktober 1995, nota BD/abz nr. 95/1461.
- Buitenlandse reizen, werkbezoeken en verblijven worden altijd vooraf gemeld en besproken in het college.
- Buitenlandse reizen, werkbezoeken en verblijven worden in principe vergoed op basis van declaratie van gemaakte kosten. De kosten komen ten laste van het centrale budget reis- en verblijfkosten leden college.

- In bijzondere gevallen kan het college besluiten dat de kosten voor reis, werkbezoek en verblijf ten laste komen van projectgelden van een der sectoren. In dat geval wordt door de sector aan de secretaris opgaaf gedaan van de kosten van reis en verblijf voor het betrokken collegelid, respectievelijk de betrokken collegeleden.
- Over representatieve uitgaven (van enige omvang) door collegeleden in het buitenland worden vooraf per reis afspraken gemaakt.
- Door de gemeente worden in principe alleen reis- en verblijfkosten betaald voor het collegelid. Indien het collegelid door een partner wordt vergezeld, komt dit voor eigen rekening.
- Indien gereisd wordt per vliegtuig, wordt er touristclass gereisd. Upgrading komt voor eigen rekening.
- Invitaties voor reizen, verblijven en werkbezoeken op kosten van derden worden altijd besproken in het college. Bij de besluitvorming dient het gemeentebelang een doorslaggevende factor te zijn. Voorwaarde om op een uitnodiging in te gaan is de controleerbaarheid en verifieerbaarheid.

c. Gebruik van gemeentelijke voorzieningen

Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privé-doeleinden is niet toegestaan.

Bestuurders kunnen op basis van een overeenkomst ter zake voor zakelijk gebruik een fax, mobiele telefoon en computer in bruikleen ter beschikking krijgen.

Als het belang van de gemeente daarmee is gediend kan het college besluiten dat bestuurders voor hun dienstreizen gebruik maken van een dienstauto met chauffeur. Het gebruik van deze voorziening wordt centraal geregistreerd. Het college kan bepalen dat in bijzondere gevallen van de dienstauto gebruik kan worden gemaakt voor woon- werkverkeer of voor de uitoefening van q.q.-nevenfuncties.

VII. Creditcards

Voor het gebruik van creditcards is beleid geformuleerd bij nota van burgemeester en wethouders van 5 februari 2002, CSCF nr. 2002/08.

VIII. Declaraties

De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.

Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.

Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.

Gemaakte kosten worden binnen een kwartaal gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voorzover mogelijk binnen een maand afgerekend.

De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Declaraties van bestuurders worden administratief afgehandeld door een daartoe aangewezen ambtenaar.

In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de burgemeester. Zonodig wordt de declaratie ter besluitvorming aan het college voorgelegd.

GEDRAGSCODE AMBTENAREN.

Aanname van geschenken

De hoofdregel is dat geschenken die ambtenaren in verband met hun functie ontvangen worden beschouwd als gemeentelijk eigendom. Dat wil niet zeggen dat ambtenaren nooit iets mogen accepteren. Relatiegeschenken vormen nu eenmaal een gebruikelijk maatschappelijk verschijnsel. Op sommige werkplekken is het regel dat relatiegeschenken en kerstpakketten worden verloot onder het personeel om de gulle gever niet voor het hoofd stoten. Of er is de vuistregel dat aangeboden geschenken worden teruggezonden, met een bedankbrief.

Regel is dat in alle gevallen ontvangen geschenken worden gemeld bij de direct leidinggevende en dat over geschenken die worden aangeboden, overleg wordt gepleegd met de leidinggevende.

Geschenken die een waarde vertegenwoordigen van meer dan 50 EURO worden geweigerd en teruggezonden met een bedankbrief.

Het is duidelijk dat in alle gevallen het omgaan met geschenken een beroep doet op ieders eigen verantwoordelijkheid. Niemand krijgt iets “zomaar” gratis. Achter elk geschenk ligt een - wellicht welgemeende - bedoeling. Het is dan ook zinvol om de intentie van de gever kritisch onder de loep te nemen. Het moment waarop een geschenk wordt aangeboden is hierbij medebepalend.

Het is een verschil als men bijvoorbeeld iets aangeboden krijgt terwijl de onderhandelingen met de gever nog niet beëindigd zijn of omdat men iets tot een goed einde heeft weten te brengen. Hoe groot is het risico van mogelijke beïnvloeding? Ambtenaren van de gemeente Haarlem accepteren daarom geen geschenken van een relatie waarmee zij in een onderhandelingsfase verkeren.

Geschenken zitten overigens niet altijd in een cadeauverpakking: tegen ongebruikelijke gunsten en diensten, zoals leveranties tegen een meer dan normale korting, moet duidelijk ‘nee’ gezegd worden.

Een ambtenaar mag nooit geld aannemen. Ook geschenken aannemen op het huisadres is niet toegestaan. Uiteraard wordt er nimmer om een geschenk gevraagd.

Wanneer er reden is om namens de gemeente aan derden een geschenk aan te bieden, dan wordt daarvoor gebruik gemaakt van het representatiebudget van de eigen organisatie.

Incidentele vergoedingen

Soms worden ambtenaren benaderd voor het doen van een incidentele inspanning. Deze inspanning kan variëren van het houden van een presentatie of lezing tot het opbouwen van een podium voor een conferentie of congres. Over het algemeen vindt het gebeuren plaats onder de gewone werktijd, in overleg met de leidinggevende en staat de prestatie van de ambtenaar in verband met de functie.

Als blijk van waardering ontvangt men een vergoeding die vaak bestaat uit een cadeaubon of een fles wijn. Dergelijke vergoedingen - indien niet buitensporig - kunnen gewoon geaccepteerd worden; zij staan immers uitsluitend in verband met die ene extra inspanning of prestatie.

Ontvangt men echter een geldbedrag voor een dergelijke inspanning onder werktijd, dan komt dit ten goede van de gemeente.

Uitnodigingen voor reizen, verblijven, excursies & evenementen

Voor het ingaan op een uitnodiging voor een reis gelden onverkort de algemene regels voor dienst-reizen: het reisdoel en reisgezelschap moeten relevantie voor de functie hebben en ook is de toestemming van de directie vereist. Directeuren leggen omtrent hun reizen verantwoording af aan de desbetreffende vakwethouder. De reiskosten zijn in principe voor de gemeente; er is een regeling voor de vergoeding van tijdens dienstreizen gemaakte onkosten.

Misschien is het voor de werkzaamheden van belang om te kijken hoe een project verloopt bij een andere gemeente - al of niet in het buitenland. Soms zal het reisprogramma aangepast moeten worden: snoepreises zijn niet geoorloofd. Er dient altijd een reisverslag gemaakt te worden.

Ook uitnodigingen voor excursies, evenementen en dergelijke, dienen ambtenaren te bespreken met de leidinggevende voordat ze geaccepteerd worden. Voor dergelijke uitnodigingen geldt eveneens dat zij functioneel moeten zijn voor het werk en in het belang van de gemeente.

Uitnodigingen voor diners, lunches en recepties

Diners, lunches en recepties, ze zijn niet meer weg te denken bij het onderhandelen of afsluiten van contracten. Juist vanwege de informele sfeer kunnen afspraken makkelijker tot stand komen en kunnen eventuele hindernissen worden gladgestreken.

Toch is het zinvol dat ambtenaren bij iedere uitnodiging bedenken, wat de noodzaak of het belang kan zijn voor een dergelijk informeel contact. Immers, vermeden moet worden dat er een sfeer of situatie ontstaat waardoor men niet meer onafhankelijk beslissingen kan nemen.

Als houvast om dergelijke uitnodigingen objectief te bekijken, kunnen drie regels gehanteerd worden, namelijk:

- Zorgvuldigheid: de noodzaak en de aard van het informele contact wordt kritisch bekeken.
- Wederkerigheid: de organisatie van haar kant heeft ook de mogelijkheid relaties mee uit eten te nemen.
- Openheid: ambtenaren bespreken de uitnodiging met hun leidinggevende.

Vertrouwelijke informatie

Iedere ambtenaar is ervan op de hoogte dat hij een geheimhoudingsplicht heeft ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan hij in verband met zijn functie op de hoogte is. Soms moet er zelfs een geheimhoudingsverklaring getekend worden.

Niet op alle stukken staat "geheim". Wat is nu vertrouwelijk?

Te denken valt aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en relaties van de gemeente, voorkennis over beleidsplannen, in feite dus alle informatie waarvan men weet dat deze gevoelig ligt dan wel vertrouwelijk is. Ook kennis van eventuele interne problemen van een afdeling of sector valt onder dit begrip.

Sommige ambtenaren hebben in hun functie toegang tot vertrouwelijke informatie, omdat zij specifieke dossiers of het computernetwerk beheren. In zo'n positie is extra voorzichtigheid geboden ten aanzien van de vraag aan wie informatie verstrekt wordt.

Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig opgeborgen worden en dat computerbestanden beveiligd zijn.

De media benaderen ambtenaren wel eens met een verzoek om (vertrouwelijke) informatie, al dan niet met een beroep op de Wet Openbaarheid van Bestuur. Bij alle verzoeken van de media dient verwezen te worden naar de afdeling communicatie of naar de directie, die bevoegd zijn dergelijke verzoeken te behandelen.

Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde en onbetaalde werkzaamheden die ambtenaren in hun vrije tijd voor zichzelf of derden verrichten.

Voor het verrichten van nevenwerkzaamheden waardoor de juiste invulling van de eigen betrekking in het geding kan komen of waardoor belangen van de gemeente kunnen worden geschaad, is altijd toestemming nodig.

Een ambtenaar van de gemeente mag nooit zonder toestemming op wat voor manier dan ook betrokken zijn bij een onderneming, die een bedrijf uitoefent dat in enig opzicht aan de beoordeling of toezicht is onderworpen aan de gemeente.

Ambtenaren moeten hun nevenfuncties altijd melden bij hun directeur die daartoe een registratie bijhoudt. De toestemming of afwijzing wordt in het persoonsdossier opgenomen.

Het komt erop neer dat een ambtenaar die nevenwerkzaamheden gaat verrichten voor een organisatie, instantie of bedrijf, die op een of andere manier gelieerd is aan de gemeente of de sector waar gewerkt wordt, toestemming moet vragen.

Ook geldt dit voor nevenwerkzaamheden die mogelijk schadelijk kunnen zijn voor de ambtenaar zelf of de sector of de gemeente in het algemeen.

Wanneer men dus nevenwerkzaamheden uitoefent of gaat uitoefenen waarin van bovenstaande situatie sprake is, is men verplicht dit te melden bij de directeur en toestemming te vragen.

De toestemming of afwijzing wordt in het persoonsdossier opgenomen.

Draaideurconstructie

Ex-ambtenaren worden gedurende één jaar na het einde van hun dienstverband uitgesloten van het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente.

Creditcards

Voor het gebruik van creditcards is beleid geformuleerd bij nota van burgemeester en wethouders van 5 februari 2002, CSCF nr. 2002/08.

Gebruik van gemeente-eigendommen

Zie de betreffende regelingen.

REGELING KLOKKENLUIDERS

Burgemeester en wethouders van Haarlem,

Gelet op het bepaalde in artikel 15:2 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Haarlem,

Gelet op het advies van het COP en het GO,

BESLUITEN

Vast te stellen de

Regeling Klokkenluiders gemeente Haarlem,

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- het Meldpunt: een commissie of persoon die als zodanig door de gemeenteraad is aangewezen;
- een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de gemeentelijke dienst omtrent:
 - a. een strafbaar feit;
 - b. een schending van regelgeving of beleidsregels;
 - c. het misleiden van justitie;
 - d. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, of
 - e. het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

Interne procedure

Artikel 2 Interne melding

1. De ambtenaar die een vermoeden van een misstand wil melden, doet dit bij zijn direct leidinggevende of, indien hij melding aan zijn direct leidinggevende niet wenselijk acht, bij diens leidinggevende of bij de door de gemeenteraad aangewezen vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat burgemeester en wethouders onverwijld op de hoogte worden gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding ontvangen is. Indien de ambtenaar het vermoeden bij de vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt de vertrouwenspersoon tevens de leidinggevende van betrokkene op de hoogte. De ambtenaar kan de vertrouwenspersoon verzoeken zijn identiteit bij burgemeester en wethouders of de leidinggevende niet bekend te maken. De ambtenaar kan dit verzoek te allen tijde herroepen.
3. Naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand stellen burgemeester en wethouders onverwijld een onderzoek in.
4. Burgemeester en wethouders zenden aan de ambtenaar die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden.

den van een misstand en het moment waarop de ambtenaar het vermoeden aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon heeft gemeld. Indien de ambtenaar verzocht heeft zijn identiteit niet bekend te maken aan burgemeester en wethouders, zenden zij een ontvangstbevestiging aan de vertrouwenspersoon.

Artikel 3 Standpunt

1. Burgemeester en wethouders stellen de ambtenaar dan wel, indien de ambtenaar heeft verzocht zijn identiteit niet bekend te maken aan burgemeester en wethouders, de vertrouwenspersoon, binnen zes weken schriftelijk op de hoogte van hun standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.
2. Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, kunnen burgemeester en wethouders de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Burgemeester en wethouders stellen de ambtenaar dan wel de vertrouwenspersoon hiervan schriftelijk in kennis.

Externe procedure

Artikel 4 Het Meldpunt

1. Burgemeester en wethouders wijzen één of meer personen aan die het Meldpunt vormt of vormen. Zij hebben geen binding met de gemeente. Zij worden benoemd voor de werkingsduur van de regeling.
2. Het Meldpunt heeft tot taak een door de ambtenaar gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en burgemeester en wethouders daaromtrent te adviseren.
3. Indien het Meldpunt uit meerdere personen bestaat, is dit altijd een oneven aantal, inclusief de voorzitter. Tevens kunnen in dat geval een secretaris, een plaatsvervangend voorzitter en andere plaatsvervangende leden worden benoemd. Zij beslissen bij gewone meerderheid van stemmen.

Artikel 5 Melding bij het Meldpunt

1. De ambtenaar kan het vermoeden van een misstand melden bij het Meldpunt, indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 3;
 - b. hij geen standpunt ontvangen heeft binnen de termijnen bedoeld in artikel 3.
2. De ambtenaar kan het Meldpunt verzoeken zijn identiteit niet bekend te maken. Hij kan dit verzoek te allen tijde herroepen.

Artikel 6 Ontvangstbevestiging en onderzoek

1. Het Meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de ambtenaar die het vermoeden heeft gemeld en stelt burgemeester en wethouders op de hoogte van de melding.
2. Indien het Meldpunt dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.
3. Ten behoeve van het onderzoek omtrent een melding van een vermoeden van een misstand is

het Meldpunt bevoegd bij burgemeester en wethouders alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht.

4. Indien het Meldpunt uit meerdere personen bestaat kan dit het onderzoek opdragen aan één van de leden.
5. Wanneer de inhoud van bepaalde door burgemeester wethouders verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het Meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het Meldpunt meegedeeld.

Artikel 7 Niet ontvankelijkheid

1. Het Meldpunt adviseert burgemeester en wethouders gemotiveerd de melding niet ontvankelijk te verklaren indien:
 - a. de misstand niet van voldoende gewicht is;
 - b. de ambtenaar de procedure bedoeld in artikel 2 niet heeft gevolgd, of
 - c. de ambtenaar de procedure bedoeld in artikel 2 wel heeft gevolgd, maar de termijnen bedoeld in artikel 3 nog niet zijn verstreken.

Artikel 8 Inhoudelijk advies van het Meldpunt

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt het Meldpunt binnen zes weken zijn bevindingen omtrent de melding van een vermoeden van een misstand neer in een advies aan burgemeester en wethouders. Het Meldpunt bericht de ambtenaar dat een advies is uitgebracht.
2. Indien het advies niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt dit door het Meldpunt aan burgemeester en wethouders meegedeeld, kan deze termijn met te hoogste vier weken worden verlengd. Burgemeester en wethouders stellen de ambtenaar dan wel, indien de ambtenaar heeft verzocht zijn identiteit niet bekend te maken aan burgemeester en wethouders, het Meldpunt, hiervan schriftelijk in kennis.
3. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan het Meldpunt verstrekte informatie en de terzake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het Meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Kosten van de openbaarmaking komen ten laste van de gemeente. Het advies wordt niet eerder openbaar gemaakt dan nadat burgemeester en wethouders hun nadere standpunt aan de ambtenaar die het vermoeden van een misstand heeft gemeld, dan wel, indien de ambtenaar heeft verzocht zijn identiteit niet bekend te maken aan burgemeester en wethouders, het Meldpunt, hebben meegedeeld.

Artikel 9 Nader standpunt

1. Burgemeester en wethouders stellen op basis van het advies van het Meldpunt bedoeld in artikel 7 en 8, binnen twee weken een nader standpunt vast, en stellen de ambtenaar dan wel, indien de ambtenaar heeft verzocht zijn identiteit niet bekend te maken aan burgemeester en wethouders, het Meldpunt, daarvan schriftelijk op de hoogte.
2. De ambtenaar dan wel de vertrouwenspersoon ontvangt tevens een afschrift van het advies, als bedoeld in artikel 7 en 8, met inachtneming van het eventueel vertrouwelijk karakter van aan het Meldpunt verstrekte informatie en de terzake geldende wettelijke bepalingen.

Artikel 10 Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt door het Meldpunt een verslag opgemaakt.
2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de terzake geldende wettelijke bepalingen gemeld:
 - a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
 - b. het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek geleid heeft;
 - c. het aantal onderzoeken die het Meldpunt heeft verricht, en
 - d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen die het Meldpunt heeft uitgebracht.
3. Dit jaarverslag wordt aan de gemeenteraad en het COP gestuurd en openbaar gemaakt.

Slotbepaling

Artikel 11 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op

REGELING GEBRUIK BEDRIJFSHULPMIDDELEN

Artikel 1, Algemeen.

- 1.1 Bedrijfshulpmiddelen zijn aangeschaft ter verbetering en/of ondersteuning van bedrijfsprocessen en/of ondersteuning van de medewerker bij de uitvoering van diens taak;
- 1.2 Bedrijfshulpmiddelen worden verstrekt door of namens de werkgever, de gemeente Haarlem;
- 1.3 De werkgever is en blijft eigenaar van de ter beschikking gestelde hulpmiddelen of is daarvan de verantwoordelijke huurder;
- 1.4 Bedrijfshulpmiddelen worden beschikbaar gesteld voor gebruik tijdens kantoortijd/werktijd, behalve als het dienstbelang anders bepaalt;
- 1.5 De hiermee samenhangende kosten van abonnementen, huur, onderhoud enz. worden gedragen door de gemeente Haarlem.

Artikel 2, Dagelijks gebruik.

- 2.1 De medewerker beheert de aan hem beschikbaar gestelde hulpmiddelen 'met goed werknemerschap';
- 2.2 Bij het ontstaan van schade door het niet opvolgen van de gebruiksvoorschriften of door aantoonbare nalatigheid wordt deze schade verhaald op (het dienstonderdeel van) de gebruiker zowel in het geval dat de hulpmiddelen centraal beschikbaar worden gesteld als wanneer dit decentraal gebeurt;
- 2.3 Schade door overmacht is voor rekening van de werkgever;

Artikel 3, Privé-gebruik

- 3.1 Gebruik voor privé-doeleinden is uitsluitend toegestaan met toestemming van de verantwoordelijke leidinggevende of een hiertoe door de directeur gemachtigde functionaris;
- 3.2 Privé-gebruik wordt altijd met de gebruiker verrekend tegen werkelijke kosten, in voorkomende gevallen te verhogen met de kosten voor administratie en incasso;

Artikel 4, Grenzen

- 4.1 Aan het privé-gebruik van bedrijfshulpmiddelen worden grenzen gesteld van nut en noodzaak
- 4.2 Het is aan de verantwoordelijke leidinggevende of een daartoe aangewezen functionaris om te bepalen of aan deze vereisten wordt voldaan;
- 4.3 Bij geconstateerde overtredingen zullen, in het licht van het Ambtenarenreglement, passende sancties worden opgelegd.

Artikel 5, Controle

- 5.1 De gemeente Haarlem hanteert een aantal gereedschappen voor het algemeen beheer en ter bewaking van de kosten en de gebruiksgereedheid van de apparatuur;
- 5.2 Deze beheersgereedschappen moeten, in het belang van de dienst, waar nodig of voorgeschre-

- ven, worden gebruikt of toegepast;
- 5.3 De verbruikscijfers, onder meer blijkend uit leveranciersfacturen, worden door de verantwoordelijke beheerder periodiek gecontroleerd;
 - 5.4 Wanneer bij een controle afwijkingen van het gangbare patroon worden geconstateerd kan dit reden zijn voor nader onderzoek;
 - 5.5 Mocht uit een dergelijke onderzoek blijken dat er sprake is van oneigenlijk gebruik of misbruik, dan zal in overleg met de verantwoordelijke leidinggevende, een sanctie worden opgelegd;

Artikel 6, Sancties

- 6.1 Bij geconstateerde overtredingen kan de verantwoordelijke leidinggevende de gebruiker een disciplinaire maatregel opleggen wegens plichtsverzuim.
- 6.2 De opgelegde sanctie staat los van de verplichting de gemaakte kosten aan de gemeente terug te betalen conform het hierover gestelde in artikel 3.

REGELING GEBRUIK INTERNET EN E-MAIL.

Artikel 1. Algemene uitgangspunten:

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in deze regeling afgesproken.
2. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot een minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
4. De werkgever mag in z'n algemeenheid metingen uitvoeren om de technische staat van de faciliteit te toetsen. Dit betreft metingen die tot doel hebben de performance, opslag- en verwerkingcapaciteit op een aanvaardbaar niveau te houden.
5. Regels die vastgesteld zijn voor het gebruik en verstrekken van gegevens op papier met een persoonlijk karakter gelden onverkort voor het gebruik van e-mail en internet faciliteiten.
6. Regels die zijn vastgesteld voor de wijze van communiceren via gemeentelijke woordvoerders gelden onverkort voor het gebruik van e-mail en internetfaciliteiten.
7. In het kader van integraal management, bepaalt het management van een organisatie onderdeel welke werknemer welke internet-faciliteiten op zijn/haar basiswerkplek heeft. Ook stelt het management richtlijnen op hoe te handelen bij afwezigheid van een werknemer t.a.v. het openen en lezen van zakelijke mail.

Artikel 2. E-mail gebruik.

1. Werknemers mogen het e-mail systeem beperkt gebruiken voor het ontvangen en versturen van niet zakelijke, persoonlijke mail berichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.
2. Het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten is gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - de mail zal een disclaimer bevatten
 - het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende dan wel racistisch berichten te versturen
 - de faciliteit wordt niet gebruikt met het doel strafbare feiten te plegen
 - de faciliteit wordt met goed werknemerschap gebruikt, zodat de goede naam van Haarlem niet geschaad zal worden.

E-mail heeft wettelijk geen formele status, derhalve zullen mails die een rechtsgevolg tot gevolg kunnen hebben alsnog schriftelijk herhaald moeten worden.

- 3 De werkgever zal niet de inhoud van persoonlijke mail lezen. Voor openen en lezen van zakelijke mail bij afwezigheid, gelden de afspraken zoals die door het management van een organisatie onderdeel zijn vastgesteld. Persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de mail adressen en andere data hieromtrent zullen niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden.
- 4 In afwijking van lid 3 kan de werkgever op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden bij één of meer gebruikers het gebruik van de e-mail faciliteit controleren waarbij gegevens omtrent het gebruik en gegevens omtrent de inhoud van de e-mail berichten kunnen worden geregistreerd.

Artikel 3. Internet-gebruik.

- 1 Werknemers mogen het internet-systeem voor niet zakelijk verkeer beperkt gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden
- 2 Het gebruik van de internetfaciliteit is gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistische dan wel terroristisch materiaal bevatten
 - het is niet toegestaan pornografisch, racistische of terroristisch materiaal te vergaren en/of te verspreiden
 - de faciliteit wordt met goed werknemersschap gebruikt, zodat de goede naam van Haarlem niet geschaad zal worden
 - de faciliteit wordt niet gebruikt met het doel strafbare feiten te plegen
 - het downloaden van programmatuur met als doel dit op de basiswerkplek te installeren, anders dan in overeenstemming met afspraken gemaakt met ICT, is niet toegestaan
- 3 De werkgever zal geen persoonsgegevens over internet-gebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren
- 4 In afwijking van lid 3 kan de werkgever op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden bij één of meer gebruikers het internet-gebruik controleren waarbij gegevens omtrent het gebruik en gegevens omtrent de inhoud van de bezochte sites kunnen worden geregistreerd.

Artikel 4. Rechten van werknemers

- 1 Inzagerecht: Werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen 4 weken ingewilligd.
- 2 Kopierecht: Werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 4 weken.
- 3 Correctierecht: Werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken tot correctie of aanvulling

wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.

- 4 Verwijderingsrecht: Werknemers hebben het recht om de over hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met deze regeling of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek tot verwijdering en vernietiging wordt binnen 4 weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Artikel 5. Klachtenprocedure

- 1 Indien de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij/zij gebruik maken van de Klachtenprocedure.

Artikel 6. Sancties

1. Bij vastgesteld oneigenlijk gebruik of misbruik kan de gemeente overgaan tot het opleggen van een disciplinaire maatregel of straf.

Artikel 7. Slotbepaling

1. Deze regeling is een overeenkomst als bedoeld in artikel 32 lid 2 van de wet op de ondernemingsraden en zal door de gemeente Haarlem aan het Centraal Overleg Platform (COP) worden gezonden.
2. Deze regeling laat elke uit wet, cao of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening voor de ondernemingsraad onaangetast
3. Bestuur en ondernemingsraad kunnen deze regeling in onderling overleg wijzigen of aanpassen.

REGELING GEBRUIK MOBIELE TELEFOON

Artikel 1, Algemeen.

- 1.1 Bedrijfs hulpmiddelen in casu mobiele telefoons of gsm's zijn aangeschaft ter verbetering en/of ondersteuning van bedrijfsprocessen en/of ondersteuning van de medewerker bij de uitvoering van diens taak.
- 1.2 Deze bedrijfs hulpmiddelen worden verstrekt door of namens de werkgever, de gemeente Haarlem.
- 1.3 De bedrijfs hulpmiddelen worden beschikbaar gesteld voor gebruik tijdens kantoor tijden/ werktijd, behalve als het dienstbelang anders bepaalt.
- 1.4 De hiermee samenhangende kosten van abonnementen, huur, onderhoud enz. worden gedragen door de gemeente Haarlem.

Artikel 2, Dagelijks gebruik.

- 2.1. De medewerker beheert de aan hem beschikbaar gestelde hulpmiddelen met 'goed werknemerschap'.
- 2.2 Bij het ontstaan van schade door het niet opvolgen van de gebruiksvoorschriften of door aantoonbare nalatigheid wordt deze schade verhaald op (het dienstonderdeel van) de gebruiker zowel in het geval dat de hulpmiddelen centraal beschikbaar worden gesteld als wanneer dit decentraal gebeurt.
- 2.3 In geval van diefstal wordt door de betrokkene een rapport van de aangifte bij de politie overgelegd aan de verantwoordelijke beheerder.
- 2.4 Schade door overmacht is voor rekening van de werkgever.

Artikel 3, Privé-gebruik.

- 3.1 Gebruik voor privé-doeleinden is uitsluitend toegestaan met toestemming van de verantwoordelijke leidinggevende of een hiertoe door de directeur gemachtigde functionaris.
- 3.2 Gebruik van de mobiele telefoon buiten kantooruren (07.00 u-19.00 u), tijdens de weekeinden (vrijdag 19.00 u tot maandag 07.00 u) en tijdens vakantie in binnen- of buitenland is niet toegestaan, tenzij het zakelijke telefonie betreft of hiervoor toestemming is verleend door de verantwoordelijke leidinggevende.
- 3.3 Het bellen van servicenummers ('betaaldiensten') met de mobiele telefoon is niet toegestaan behoudens informatienummers die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk zijn (helpdesk, inlichtingen, enz.). Op overtreding kan een sanctie volgen als bedoeld in artikel 6. De kosten worden als privé aangemerkt en aan de beller in rekening gebracht.
- 3.4 Buitenlandse en privé gesprekskosten worden aan de gebruiker gefactureerd tegen werkelijke kosten (in voorkomende gevallen te verhogen met de kosten voor administratie) en verrekend via het salaris.

Artikel 4, Grenzen.

- 4.1 Aan het privé-gebruik van bedrijfshulpmiddelen worden grenzen gesteld van nut en noodzaak.
- 4.2 Het is aan de verantwoordelijke leidinggevende of een daartoe aangewezen functionaris om te bepalen of aan deze vereisten wordt voldaan.
- 4.3 Bij geconstateerde overtredingen zullen, in het licht van het Ambtenarenreglement, passende sancties worden opgelegd.

Artikel 5, Controle.

- 5.1 De gemeente Haarlem hanteert een aantal gereedschappen voor het algemeen beheer en ter bewaking van de kosten en de gebruiksgereedheid van de apparatuur.
- 5.2 Deze beheersgereedschappen (onder meer het telefoonhulpmiddel GRIP) moeten, in het belang van de dienst, waar nodig of voorgeschreven, worden gebruikt of toegepast.
- 5.3 De verbruikscijfers, onder meer blijkend uit leveranciersfacturen, worden door de verantwoordelijke beheerder periodiek gecontroleerd.
- 5.4 Wanneer bij een controle afwijkingen van het gangbare patroon (exces) worden geconstateerd kan dit reden zijn voor nader onderzoek.
- 5.5 Mocht uit een dergelijke onderzoek blijken dat er sprake is van oneigenlijk gebruik of misbruik, dan zal in overleg met de verantwoordelijke leidinggevende, een sanctie worden opgelegd.

Artikel 6, Sanctie.

- 6.1 Bij geconstateerde overtredingen kan de verantwoordelijke leidinggevende de gebruiker een disciplinaire maatregel opleggen wegens plichtsverzuim.
- 6.2 De opgelegde sanctie staat los van de verplichting de gemaakte kosten aan de gemeente terug te betalen conform het hierover gestelde in artikel 3.

REGELING ELECTRONISCHE POST.

Gemeente Haarlem
Het algemeen management team (AMT)

STELT VAST:

De Regeling Elektronische Post. welke luidt als volgt:

REGELING ELEKTRONISCHE POST gemeente Haarlem 2000

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- | | |
|------------------------|--|
| elektronische post: | een systeem waarmee tussen computers elektronische berichten worden uitgewisseld; verzendinformatie en aan het bericht toegevoegde elektronische documenten maken integraal deel uit van het elektronisch postbericht; |
| formele post: | inkomende, uitgaande, of interne postberichten die aan administratieve regels zijn Gebonden; het betreft hier zowel de officiële correspondentie intern als de externe correspondentie met particulieren. instellingen of andere externe relaties; |
| origineel: | het volledig geautoriseerde fysieke document. |
| eenvoudig afschrift: | kopie waarvan de inhoud gelijk is aan het origineel; |
| eensluitend afschrift: | kopie waarvan is gewaarborgd dat de inhoud en de autorisatie overeenstemmen met het origineel. |

Artikel 2 Verantwoordelijkheid

1. De directeuren van de sectoren zijn binnen de algemeen geldende kaders verantwoordelijk voor de elektronische postberichten van hun sector.
2. De zender of ontvanger van een elektronisch postbericht is verantwoordelijk voor een correcte procedurele afhandeling van het elektronische postbericht.

Artikel 3 Verzenden en ontvangen van formele elektronische postberichten

1. Het is niet toegestaan originele formele post te verzenden als elektronisch postbericht.
2. Van originelen mogen in elektronische vorm alleen afschriften worden verzonden.
3. Eenvoudige afschriften mogen direct door de verantwoordelijke ambtenaar worden verzonden.
4. Eensluitende afschriften in elektronische vorm worden uitsluitend via de afdelingspostbussen per sector verzonden.
5. Van gerubriceerde stukken of anderszins vertrouwelijke stukken worden geen eenvoudige of eensluitende afschriften via elektronische post verzonden.
6. Verzonden afschriften moeten in het elektronische postbericht duidelijk als afschrift worden

aangemerkt.

7. Indien een formeel elektronisch postbericht wordt ontvangen, is de ontvanger ervoor verantwoordelijk dat een afschrift van het gehele elektronische postbericht ter registratie en archivering wordt aangeboden aan de DIV-afdeling van de betreffende sector.

Artikel 4 Elektronische afdelingspostbussen per sector voor het verzenden van eensluitende afschriften en het ontvangen van formele elektronische postberichten.

Ten behoeve van het verzenden van eensluitende afschriften en het ontvangen van centraal binnenkomende formele elektronische berichten zijn bij elke sector afdelingspostbussen ingericht.

Artikel 5 Verantwoordelijkheden ten aanzien van de afdelingspostbussen per sector

1. De directeur is verantwoordelijk voor de afdelingspostbussen van zijn sector. Dat houdt in dat extern en intern gerichte eensluitende elektronische afschriften van formele post alleen via een afdelingspostbus en uit naam van een tekenbevoegde ambtenaar mogen worden verzonden.
2. De directeur is verantwoordelijk voor afdoende beveiliging van de afdelingspostbussen van zijn/haar sector.
3. De directeur wijst ten behoeve van het beheer van de afdelingspostbussen een sectorbeheerder aan.

Artikel 6 Verzending eensluitende elektronische afschriften via de afdelingspostbus en de aanbidding aan de afdeling DIV van de betreffende sector

1. De voor een document verantwoordelijke ambtenaar is ook verantwoordelijk voor de aanlevering aan de afdeling DIV van de desbetreffende sector.
2. De afdeling DIV controleert of de papieren versie overeenstemt met de elektronische versie.

Artikel 7 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 december 2000.

Artikel 8 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling elektronische post gemeente Haarlem.

PC REGLEMENT

1.0 Doel.

Dit reglement geeft richtlijnen inzake de aankoop en het gebruik van automatiseringsapparatuur binnen de gemeente Haarlem met name gericht op het gebruik van werkplek apparatuur (verder te noemen PC) door medewerkers.

Het beleid van de gemeente Haarlem stelt standaardisatie en een optimaal gebruik centraal.

2.1 Reikwijdte.

Dit reglement geldt voor alle PC's binnen de gemeente Haarlem en alle software, ongeacht de financiering.

3.0 Begripsbepalingen

PC:	Personal Computer, de microcomputer bestaande uit de centrale verwerkingseenheid, scherm, toetsenbord en schijf geheugens.
Hardware:	Onder hardware wordt verstaan alle apparatuur zoals; de PC, printer, modem, tapestreamer, cd-rom communicatiekaarten etc. Alle hardware binnen de gemeente Haarlem is eigendom van de afdeling ICT.
Software:	Met software wordt bedoeld alle programmatuur die gebruikt wordt, waarbij wij onderscheiden; systeemsoftware en applicatiesoftware.
I&A-coördinator:	De functionaris binnen een Sector die de coördinatie van de totale automatisering in zijn/haar functieomschrijving heeft staan. Het geheel of delen van deze taak kunnen voor wat de uitvoering betreft gedelegeerd worden.
Gebruiker:	In letterlijke zin degene die de apparatuur persoonlijk gebruikt, in organisatorische zin het hoofd van de afdeling/bureau waar de apparatuur wordt gebruikt.
Netwerk:	Het geheel van de netwerkkapparatuur, de bekabeling en de centrale opslag apparatuur.
ICT:	De afdeling Informatie- en Communicatie Technologie van de Facilitaire Dienst van de gemeente Haarlem.
Kantoorautomatisering:	Onder kantoorautomatisering wordt de standaard programmatuur verstaan zoals de programmatuur om met de PC te kunnen werken (operatingsysteem), de tekstverwerker (inclusief de huisstijl), een rekenblad programma, en een E-mail programma. Alle overige programmatuur (applicaties) vallen hier buiten.

4.0 Aanschaf en installatie

- 4.1 Een aanvraag kan geschieden door een afdelingshoofd en wordt in eerste instantie ingediend bij de I&A-coördinator van de sector. Bij voldoende financiële dekking en goedkeuring door de budgethouder wordt de hardware/software door de afdeling ICT besteld.
- 4.2 Voor iedere werkplek wordt door de desbetreffende sector jaarlijks een beheersvergoeding betaald. De beheersvergoeding wordt jaarlijks vastgesteld.
- 4.3 De afdeling ICT zorgt voor de installatie van de hardware/software. Software welke niet volgens bovenstaande procedure is geïnstalleerd wordt gekenmerkt als illegale software, waarvan het gebruik niet toegestaan is. De afdeling ICT is bevoegd bij signalering van illegale software deze te verwijderen.
- 4.4 De afdeling ICT draagt zorg voor de registratie van hardware en software. Eventuele verzekering, onderhoudsabonnement en contracten worden door ICT centraal geregeld.
- 4.5 Na registratie en installatie door ICT wordt de hardware/software overgedragen aan de gebruiker.
- 4.6 De originele opslagmedia van de software worden bewaard door de afdeling ICT.
- 4.7 Het is de gebruiker niet toegestaan om software te installeren zonder toestemming van de afdeling ICT. Ook d.m.v. downloaden mag geen software worden geïnstalleerd door gebruikers. Diegene die zich daaraan schuldig maakt kan onderhevig gesteld worden aan strafmaatregelen.
- 4.8 De wens tot gebruik van nieuwe toepassingen dient gemeld te worden bij de afdeling ICT.
- 4.9 Het zelf (laten) ontwikkelen van programmatuur wordt gezien als aanschaf van software en dient derhalve de goedkeuring van de afdeling ICT.
Bedoelde programmatuur zal hierbij aan een aantal eisen moeten voldoen. Na goedkeuring wordt de software eigendom van de gemeente Haarlem.
- 4.10 De afdeling ICT is bevoegd om zich toegang tot de hardware te verschaffen.

5.0 Gebruik

- 5.1 De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor een juiste opslag van bestanden op het netwerk.
- 5.2 Door de afdeling ICT wordt dagelijks een back-up gemaakt van de op het netwerk opgeslagen bestanden.
- 5.3 De gebruiker is verantwoordelijk voor het bestandsbeheer op de door ICT toegewezen ruimte binnen het netwerk. Dit betekent o.a. het regelmatig verwijderen van bestanden om het 'vollopen' van de geheugenschijf te voorkomen.
- 5.4 Het is niet toegestaan om persoonlijke bestanden met afbeeldingen, muziek of filmpjes op te slaan op de apparatuur van de gemeente Haarlem. De apparatuur mag uitsluitend gebruikt worden voor de uitoefening van de functie.
- 5.5 Indien met E-mail bijlagen worden ontvangen die niet zakelijk zijn dienen deze direct verwijderd te worden.
- 5.6 Mocht de gebruiker bestanden signaleren waarvan de oorsprong niet duidelijk is dient dit terstond gemeld te worden aan de afdeling ICT.
- 5.7 Storingen dienen altijd bij de Helpdesk gemeld te worden. Alleen de afdeling ICT is bevoegd de hulp van externe instanties in te roepen.
- 5.8 De afdeling ICT kan algemene software installeren welke als standaard op alle PC's gebruikt

zal worden. De afdeling ICT kan algemeen geldende procedures opstellen.

- 5.9 Bij het gebruik van macro's binnen standaard pakketten voor complexe toepassingen, waarbij men van de opgeslagen informatie afhankelijk is voor de uitoefening van zijn/haar taak, dient men altijd een goede documentatie in te leveren bij de afdeling ICT.
- 5.10 Het gebruik van een wachtwoord (password) is persoonlijk. Het is ten strengste verboden een wachtwoord aan anderen te verstrekken. Ook het laten werken met de inlognaam en wachtwoord van een ander is ten strengste verboden.

6.0 Ondersteuning en opleidingen.

- 6.1 Opleidingen voor algemeen PC gebruik worden door de afdeling ICT verzorgd.
- 6.2 De gebruiker kan verplicht worden tot het investeren van tijd in het zich eigen maken van de mogelijkheden van de programmatuur.
- 6.3 Bij het gebruik van macro's binnen standaard pakketten voor complexe toepassingen kan de afdeling ICT behulpzaam zijn bij de wijze van opzet.

VERKLARING

Hierbij verklaart ondergetekende kennis te hebben genomen van de regels met betrekking tot integriteit zoals vastgelegd in de toepasselijke bepalingen van het Ambtenarenreglement 1995 en de Gedragscode voor ambtenaren die hem/haar bij aanvang van de werkzaamheden voor de gemeente Haarlem zijn uitgereikt.

Hij/zij verklaart zich te zullen houden aan deze regels en zich te gedragen volgens de Gedragscode. Hij/zij verklaart voorts zich steeds als een goed werknemer te zullen gedragen en de hem/haar toevertrouwde bedrijfsmiddelen met zorg te gebruiken en te beheren.

Datum

Plaats

Naam

Handtekening

BEPALINGEN UIT HET AMBTENARENREGLEMENT.

Verplichtingen

Artikel 14:1:1

De ambtenaar is gehouden de plichten uit zijn betrekking voortvloeiende nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Artikel 14:1:2

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

Persoonlijk gebruik van goederen of diensten

Artikel 14:1:3

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

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

Aannemen van geschenken en gelden

Artikel 14:1:4

Het is de ambtenaar verboden:

- a. in verband met zijn betrekking vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, danwel artikelen tegen voor hem verminderde prijs van leveranciers van de gemeente zelf te kopen, anders dan met toestemming van het college van burgemeester en wethouders;
- b. steekpenningen aan te nemen.

Artikel 14:1:5

1. De ambtenaar is verplicht zich te gedragen naar de maatregelen van orde die ten aanzien van het verblijf in de kantoren, werkplaatsen of op andere arbeidsterreinen zijn vastgesteld.
2. Indien de ambtenaar verhinderd is zijn betrekking te vervullen, is hij verplicht dit zo spoedig mogelijk mede te delen of te doen mededelen.

Nevenwerkzaamheden

Artikel 14:1:6

1. Indien het college van burgemeester en wethouders toestemming daartoe heeft verleend, is het de ambtenaar toegestaan naast zijn betrekking een andere uit een openbare kas bezoldigde betrekking, waarin de aanstelling niet van gemeentewege geschiedt, te vervullen.

2. Deze toestemming kan alleen worden geweigerd of ingetrokken, indien naar het oordeel van het college van burgemeester en wethouders gelijktijdige vervulling van beide betrekkingen niet mogelijk is of blijkt te zijn en voor ontheffing van de vervulling van de betrekking bij de gemeente geen voldoende grond bestaat.
3. Bij aanvaarding van een zodanige andere betrekking zonder toestemming of bij voortgezette vervulling, nadat de toestemming is ingetrokken, wordt de ambtenaar geacht een verzoek om ontslag te hebben ingediend op de datum waarop van zodanige aanvaarding of voortgezette vervulling aan het college van burgemeester en wethouders is gebleken.

Artikel 14:1:7

1. Alleen met toestemming van het college van burgemeester en wethouders is het de ambtenaar toegestaan een nevenbetrekking te vervullen of nevenwerkzaamheden te verrichten danwel een bedrijf uit te oefenen.
2. Deze toestemming - waaraan bepaalde voorwaarden verbonden kunnen worden - kan alleen door het college van burgemeester en wethouders worden geweigerd of ingetrokken, indien het vervullen van die nevenbetrekking, het verrichten van die nevenwerkzaamheden of het uitoefenen van dat bedrijf, de wijze waarop de ambtenaar zijn betrekking vervult nadelig kan beïnvloeden of beïnvloedt of het aanzien van de openbare dienst kan schaden of schaadt, danwel indien de ambtenaar zich niet houdt aan de aan de toestemming verbonden voorwaarden.
3. Het college van burgemeester en wethouders kan in het belang van de dienst regelen stellen betreffende het uitoefenen van een bedrijf in de woning van de ambtenaar op zijn naam of op naam van derden, gezinsleden van de ambtenaar daaronder begrepen. De ambtenaar is verplicht tot naleving van deze regelen.

Aanneming en levering ten behoeve van de openbare dienst.

Artikel 14:1:8

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

Verbod op aandeelhouderschap e.d.

Artikel 14:1:9

Door het college van burgemeester en wethouders kan aan een ambtenaar of aan bepaalde groepen van ambtenaren worden verboden commissaris, bestuurder, vennoot, aandeelhouder of lid te zijn van door het college van burgemeester en wethouders aan te wijzen vennootschappen, stichtingen of verenigingen, die geregeld in aanraking komen of krachtens hun opzet kunnen komen met de sector waarbij de ambtenaar werkzaam is.