**GEDRAGSREGELS AMBTELIJKE INTEGRITEIT**

**1. Inleiding**

De overheid is er voor de burgers. Zij verkeert vaak in een monopoliepositie: de burger die iets wil of juist niet wil, kan niet om de overheid heen. Dit stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de overheid en van degenen die daarbij werkzaam zijn. De integriteit is daarvan een wezenlijk onderdeel. Een aantal maatschappelijke ontwikkelen kunnen de integriteit behoorlijk onder druk zetten. Te denken valt hierbij aan: de toenemende complexiteit van het openbaar bestuur, de steeds sterkere verstrengeling van het publieke en private domein, de soms agressieve lobby vanuit de samenleving en het opleggen van bedrijfseconomische normen aan het overheidsmanagement.

Voor het adequaat functioneren van de overheid zijn gezaghebbende, deskundige en integere bestuurders nodig. Echter om als overheid te kunnen functioneren, is ook een deskundig en integer ambtelijk apparaat vereist. De meeste burgers hebben namelijk in eerste instantie contacten met de ambtenaren, die namens de overheid handelen.

Het is daarom van belang nadere gedragsafspraken vast te stellen teneinde ambtenaren een houvast te bieden bij het bepalen van normen en waarden, zoals die in de gemeente Kerkrade worden gehanteerd.

***Integriteit is echter meer dan regelgeving en gedragsafspraken. Integriteit is in de eerste plaats een kwestie van mentaliteit en bewustwording.***

**2. Bestaande wettelijke en rechtspositionele regels inzake de ambtelijke integriteit**

Voor de ambtenaren is er op het punt van integriteit het nodige geregeld in onder meer de Ambtenarenwet en in de CAR/UWO.

In de Ambtenarenwet is geregeld, dat de ambtenaar verplicht is tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt (art. 125 a, lid 3).

In de CAR/UWO is onder meer geregeld:

1. dat de ambtenaar zich dient te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt art. 15:1:1)
2. dat de ambtenaar verplicht is de eed of belofte af te leggen, die bij de wet, bij instructie of bij besluit is voorgeschreven(art. 15:1:2)
3. dat het de ambtenaar verboden is ten eigen bate:

- diensten te laten verrichten door personen in gemeentedienst;

- aan de gemeente toebehorende eigendommen te gebruiken;

- gebruik te maken van hetgeen hem in of in verband met zijn betrekking ter kennis is gekomen (art. 15:1:3)

1. dat het de ambtenaar verboden is:

- in verband met zijn betrekking vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, anders dan met toestemming van burgemeester en wethouders;

- steekpenningen aan te nemen (art 15:1:4).

1. dat de ambtenaar verplicht is opgave te doen van de nevenwerkzaamheden, die hij verricht of die hij voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst kunnen raken, voorzover deze in verband staan met zijn functievervulling en dat het de ambtenaar verboden is nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid zou zijn verzekerd (art. 15:1:6)
2. dat het de ambtenaar verboden is middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst (art. 15:1:8)

Verder zijn in het Wetboek van Strafrecht en in het Wetboek van Strafvordering bepalingen aangaande de ambtelijke integriteit opgenomen:

1. verduistering (art. 359 Sr)
2. vervalsing (art. 360 Sr)
3. verduistering, beschadiging, vernieling van akten, bewijsmateriaal, bescheiden e.d. (art. 361 Sr)
4. fraude en corruptie (artikelen 362 en 363 Sr)
5. de verplichting voor de ambtenaar om aangifte te doen van misdrijven (art. 162 Sv)

**3. Kernbegrippen ambtelijke integriteit**

Ambtelijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt, wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording en rekenschap af te leggen. Hierbij onderscheiden we de volgende kernbegrippen:

*Dienstbaarheid*

Het handelen van de ambtenaar is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en burgers, die daar onderdeel van uit maken.

*Professionaliteit*

Ambtenaren zijn vakmensen op hun gebied. Zij beschikken over de juiste kennis en vaardigheden om hun functie goed te vervullen. Het bijhouden van vakkennis is hierbij vanzelfsprekend.

*Onafhankelijkheid*

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

*Verantwoordelijkheid*

De ambtenaar krijgt en neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie past en dient daarover verantwoording af te leggen.

*Betrouwbaarheid*

Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen; hij dient zich aan de afspraken te houden. 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 ambtenaar is zodanig, dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat de belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.

**4. Gedragsafspraken ambtelijke integriteit**

*1. Eed of belofte*

Iedereen, die als ambtenaar in dienst van de gemeente wordt aangesteld legt - uiterlijk één maand na indiensttreding - de eed of belofte af ten overstaan van de sector directeur. Voor het zittende personeel wordt het volgende afgesproken:

De algemeen directeur legt de eed of belofte af ten overstaan van de burgemeester, vervolgens leggen de sector directeuren de eed of belofte af ten overstaan van de algemeen directeur. De medewerkers leggen uiteindelijk de eed of belofte af ten overstaan van hun sector directeur;

dit kan individueel dan wel in groepsverband geschieden. Het zittende personeel dient binnen twee maanden na vaststelling van de onderhavige nota de eed of belofte af te leggen.

De tekst van de afgelegde eed of belofte staat op een formulier (zie bijlage), dat in tweevoud wordt opgemaakt en dat door degene die de eed of belofte heeft afgenomen wordt ondertekend. Een exemplaar is voor de ambtenaar en het tweede exemplaar gaat in het persoonsdossier.

De eed of belofte is het eerste integriteitsinstrument waarmee de ambtenaar te maken krijgt. Verder is dit een nuttig instrument om het integriteitsbeleid te ondersteunen. Natuurlijk hoort de ambtenaar zich net als iedere burger aan de wet te houden. Met het afleggen van de eed of belofte benadrukt de ambtenaar nog eens dat hij dit ook werkelijk zal doen.

*2. Relatiegeschenken*

Het gaat hierbij in eerste instantie niet om de aardigheidjes, welke in het intermenselijke verkeer gebruikelijk zijn. Met het accepteren van een bloemetje of een stropdas is de integriteit niet in het geding. Een probleem hierbij is aan te geven waar de grens ligt tussen het aardigheidje enerzijds en het geschenk, waarbij op z’n minst de hoop op enigerlei tegenprestatie vermoed kan worden anderzijds. Het is veelal een kwestie van verantwoord omgaan met hetgeen in het intermenselijk verkeer gebruikelijk is.

Het aannemen van geschenken met louter een symboolfunctie (bloemetje ter verwelkoming, een fles wijn als dank, een boekenbon) is aanvaardbaar wanneer dit in een zuivere relatie staat tot het gepresenteerde (b.v. het houden van een lezing) waarvoor het geschenk wordt aangeboden.

Als algemene gedragsregel bij het aanvaarden van relatiegeschenken, waaronder ook vallen de kerstattenties, geldt, dat het is toegestaan maximaal één geschenk per relatie per jaar te aanvaarden met een waarde van niet meer dan € 50,–. Geschenken met een waarde van boven de € 50,-- en/of waarbij het oogmerk van beïnvloeding aannemelijk is, dienen te worden gemeld aan de leidinggevende en met een bedankbriefje aan de afzender te worden geretourneerd. Leidinggevenden dienen een dergelijk geschenk te retourneren via hun sector directeur, sector directeuren via de algemeen directeur en de algemeen directeur via de burgemeester.

*3. Uitnodigingen* *voor een lunch*, *diner, voorstelling, excursie e.d.*

In zijn algemeenheid mag een dergelijke uitnodiging worden geaccepteerd met dien verstande, dat de medewerker het accepteren van zo’n uitnodiging vooraf dient te bespreken met zijn leidinggevende. Leidinggevenden, die een dergelijke uitnodiging ontvangen, dienen dit vooraf te bespreken met hun sector directeur, de sector directeuren met de algemeen directeur en de algemeen directeur met de burgemeester.

*4. Nevenwerkzaamheden*

Een ambtenaar hoort sommige nevenwerkzaamheden te melden (art. 15:1:6 CAR/UWO). Nevenwerkzaamheden moet de ambtenaar melden als die zouden kunnen leiden tot belangenverstrengeling met zijn functie of zouden kunnen botsen met het dienstbelang. De melding dient schriftelijk te geschieden aan de sector directeur; vervolgens vindt bij de afdeling personeel en organisatie de registratie plaats.

Nevenwerkzaamheden zijn verboden als ze het functioneren van de ambtenaar of dat van de openbare dienst belemmeren.

Het begrip nevenwerkzaamheden is ruim; het betreft alle activiteiten die een ambtenaar naast zijn werk kan verrichten, zowel betaald als onbetaald.

De verantwoordelijkheid of nevenwerkzaamheden al dan niet moeten worden gemeld, ligt in eerste instantie bij de ambtenaar zelf. In geval van twijfel wordt altijd geadviseerd de nevenwerkzaamheden te melden. Het is aan de ambtenaar en zijn leidinggevende om in de gaten te houden hoe de nevenwerkzaamheden van de ambtenaar zich verhouden tot zijn functie. Door verandering in de sfeer van de nevenwerkzaamheden of in de functie-inhoud kan een nevenfunctie niet langer meer aanvaardbaar blijken te zijn.

*5. Informatie*

De ambtenaar dient zorgvuldig en correct om te gaan met informatie, waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Dit betekent onder meer, dat hij het bevoegde gezag volledig, zorgvuldig en correct dient te informeren.

Ook gegevens, die niet persé de status van vertrouwelijk of geheim hebben, kunnen onder het begrip vertrouwelijke informatie vallen. Te denken valt aan:

1. persoonsgegevens van burgers en ambtenaren.
2. financiële gegevens van burgers en relaties van de gemeente.
3. voorkennis over beleidsontwikkelingen.

Aldus vastgesteld te Kerkrade, 15 april 2003

**Het college, De secretaris,**

J.J.M. Som. Mr. C.M. Kuikman.

**AMBTSEED**

**Ik zweer/beloof trouw aan de Grondwet en aan de andere wetten. Ik zweer/beloof, dat ik**

1. **de krachtens de wet uitgevaardigde voorschriften en de regelingen, verordeningen en voorschriften van de gemeente Kerkrade zal nakomen en handhaven;**
2. **mijn taken nauwgezet zal vervullen;**
3. **mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt;**
4. **de zaken, waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij als geheim zijn toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijk karakter moet begrijpen niet zal openbaren aan anderen dan aan hen, aan wie ik volgens de wet of ambtshalve verplicht ben.**

**Zo waarlijk helpe mij God almachtig / Dat verklaar en beloof ik**

**naam en voorletters ambtenaar:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**geboortedatum ambtenaar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**afgelegd op: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ten overstaan van: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(handtekening)**