

## Besluit van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling houdende gedragscode Gedragscode en integriteitsverklaring Servicepunt71

Servicepunt71 ontwikkelt een samenhangend integriteitsbeleid met onder meer de invoering van een gedragscode en een integriteitsverklaring.

Met de gedragscode heeft de organisatie een aantal gedragsregels en normen op gesteld, die richting geven aan gewenst gedrag. Het doel van de code is duidelijkheid te creëren over het gewenste gedrag en het bespreekbaar te maken. De gedragscode benoemt gedrag waarbij integriteit een rol speelt, zoals het omgaan met vertrouwelijke informatie, nevenwerkzaamheden, geschenken, uitnodigingen, voorzieningen, belangen van familieleden en relaties en reageren op niet integere zaken. De gedragscode is gebaseerd op de modelgedragscode van VNG. Voor de ambtenaren die bij de start van Servicepunt71 met rechten en plichten zijn overgekomen is deze herkenbaar, omdat een vergelijkbare code ook bij de gemeenten van toepassing was.

De gedragscode is algemeen van toepassing en geeft aan dat er in wetten en rechtspositie en andere regelingen richtlijnen bestaan waaraan het gedrag van medewerkers getoetst kan worden. Om deze regels herkenbaar en levend te houden is een continu bewustwordingsproces noodzakelijk.

Onderdeel van deze bewustwording is de integriteitsverklaring. Hierin zijn de principes van goed ambtenaarschap opgenomen, die zijn afgeleid van de gedragscode. De integriteitsverklaring wordt door alle medewerkers van Servicepunt71 ondertekend en als verklaring/belofte mondeling afgenomen.

### Besluit

Het dagelijks bestuur besluit:

1. De gedragscode en integriteitsverklaring Servicepunt71 vast te stellen.

### Inleiding

Servicepunt71 ontwikkelt een samenhangend integriteitsbeleid met onder meer de invoering van een gedragscode en een integriteitsverklaring.

Met de gedragscode heeft de organisatie een aantal gedragsregels en normen op gesteld, die richting geven aan gewenst gedrag. Het doel van de code is duidelijkheid te creëren over het gewenste gedrag en het bespreekbaar te maken. De gedragscode benoemt gedrag waarbij integriteit een rol speelt, zoals het omgaan met vertrouwelijke informatie, nevenwerkzaamheden, geschenken, uitnodigingen, voorzieningen, belangen van familieleden en relaties en reageren op niet integere zaken. De gedragscode is gebaseerd op de modelgedragscode van VNG. Voor de ambtenaren die bij de start van Servicepunt71 met rechten en plichten zijn overgekomen is deze herkenbaar, omdat een vergelijkbare code ook bij de gemeenten van toepassing was.

De gedragscode is algemeen van toepassing en geeft aan dat er in wetten en rechtspositie en andere regelingen richtlijnen bestaan waaraan het gedrag van medewerkers getoetst kan worden. Om deze regels herkenbaar en levend te houden is een continu bewustwordingsproces noodzakelijk.

Onderdeel van deze bewustwording is de integriteitsverklaring. Hierin zijn de principes van goed ambtenaarschap opgenomen, die zijn afgeleid van de gedragscode. De integriteitsverklaring wordt door alle medewerkers van Servicepunt71 ondertekend en als verklaring/belofte mondeling afgenomen.

### Externen en ambtenaren

De gedragscode geldt voor iedereen die werkzaam is bij Servicepunt71. Dus niet alleen voor de medewerkers die als ambtenaar bij Servicepunt71 zijn aangesteld, maar ook voor medewerkers die het Servicepunt inhuurt. Ook voor hen is het belangrijk dat zij zich realiseren dat zij voor de overheid werken en dat integriteit een belangrijk onderwerp is. Als het om gedragsregels gaat, wordt van de externe medewerker hetzelfde verwacht als van de ambtenaar. Dit geldt zeker voor het gedrag naar buiten: voor de klantorganisaties of burgers mag het geen verschil maken of deze te doen hebben met ambtenaren of ingehuurde medewerkers. Om die reden zullen externen bij het begin van de inhuurperiode een exemplaar van deze gedragscode ontvangen en de integriteitsverklaring ondertekenen.

### 1. Goed ambtenaarschap

- a) Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- b) Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je bent professioneel, zorgvuldig en correct in je contacten met de klantorganisaties, burgers en bestuurders. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- c) Je voert je werk op een professionele manier uit en geeft blijk van vakmanschap. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens jouw professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.
- d) Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.
- e) Je gaat verantwoord om met middelen van Servicepunt71 en de klantorganisaties (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
- f) Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft blijk van eigenaarschap. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.
- g) Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

### 2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

- a) Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van de klantorganisaties, bedrijven en instellingen en met politiek gevoelige informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van Servicepunt71 en/of de klantorganisaties kan schaden.
- b) Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- c) Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.
- d) Je zorgt ervoor dat er geen vertrouwelijke informatie vanuit Servicepunt71 en/of de klantorganisaties naar buiten komt. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- e) Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de directeur van Servicepunt71.
- f) Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.
- g) Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt je geheim.

### 3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

- a) Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van Servicepunt71 en/of de klantorganisaties op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf(je) en vennoot- of aandeelhouderschap.
- b) Je vraagt toestemming aan je leidinggevende voor een (voorgenomen) nevenactiviteit en bespreekt dit expliciet als de activiteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de klantorganisaties. Bijvoorbeeld: in je functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in je vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een welzijnstichting in dezelfde gemeente.
- c) Je vraagt toestemming aan je leidinggevende voor activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met belangen van Servicepunt71 of een van de klantorganisaties waar je in je functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in je functie ben je betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.
- d) Je vraagt toestemming aan je leidinggevende voor een nevenactiviteit als deze mogelijk een risico op schade met zich mee kan brengen voor Servicepunt71 of een van de klantorganisaties. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je in je vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van Servicepunt71 of een van de klantorganisaties.
- e) Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt je 'petten' misschien zonder problemen scheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
- f) Ook financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van financiële belangen, ben je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt

met je functie-uitoefening. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waarin je persoonlijk een financieel belang hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit direct met je leidinggevende.

#### **4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

- a) Je accepteert geen geldbedragen van derden.
- b) Je meldt bij je leidinggevende alle geschenken die je op je werkadres of huisadres zijn aangeboden of toegestuurd, of die je in het vooruitzicht zijn gesteld. Je accepteert geen geschenken die op beïnvloeding door de gever duiden of suggestie daarvan zouden kunnen wekken. Je stuurt dergelijke ontvangen geschenken in overleg met je leidinggevende terug.
- c) Een geschenk in verband met je werk, dat in overleg met de leidinggevende wordt geaccepteerd omdat weigeren de gever zou krenken, is eigendom van Servicepunt71.
- d) Als je incidenteel een kleine bedrijfsattentie ontvangt (bijvoorbeeld een ballpoint of usb-stick) of incidenteel een bloemetje als blijk van waardering voor een door jou verrichte prestatie, dan kan je leidinggevende besluiten dat je dat mag behouden.
- e) Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.
- f) Je vraagt geen gunsten voor jezelf of anderen aan derden.

#### **5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**

- a) Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor Servicepunt71 of anderszins voor je functioneren en ook of je de enige bent die daarvoor in aanmerking komt. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.
- b) Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor Servicepunt71.
- c) Je blijft je ook bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken, professioneel gedragen.
- d) Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging méér te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

#### **6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**

- a) Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Het is verboden e-mail en internet te gebruiken voor het verkrijgen of verschaffen van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend of intimiderend materiaal of afbeeldingen. Je bent op de hoogte van en handelt naar het 'Reglement email- en internetgebruik'.
- b) Je laat je privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jijzelf.
- c) Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis.
- d) Je leent geen eigendommen van Servicepunt71 voor privégebruik.
- e) Je doet geen privé-bestellingen via Servicepunt71. Je verzendt geen privé-post via Servicepunt71.
- f) Indien je twijfelt over de interpretatie van personeelsregelingen bespreekt je dit met je leidinggevende.
- g) Verantwoord gebruik van Servicepunt71-middelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim en verantwoordelijkheid voor het voorkomen van bedrijfsschade.

#### **7. Belangen van privérelaties (familieleden, vrienden en ex-collega's)**

- a) Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van belangenverstrengeling en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
- b) Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.
- c) Je besteedt niet aan bij een ex-ambtenaar en huurt geen ex-ambtenaar in (ook niet via een bureau) die korter dan twee jaar uit dienst is bij Servicepunt71 of een van de klantorganisaties. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar die langer dan twee jaar uit dienst is, nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

- d) Een privérelatie tussen een medewerker en de leidinggevende is niet wenselijk. Je bent open over je verwantschap of privé relatie met een medewerker binnen de organisatie, of met een medewerker of leidinggevende bij een klantrelatie.

## 8. Gebruik van Sociale Media

- a) Je bent je bewust dat je als medewerker ook ambassadeur bent van Servicepunt71. Digitale media (sociale media) zoals Facebook, Yammer, LinkedIn etc. bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kan bijdragen aan een positieve imago van de organisatie. Bedenk wel dat het publiekelijk stelling nemen tegen een onderwerp strijdig kan zijn met de belangen van Servicepunt71 of de klantorganisaties.

## 9. Taal, kleding, roken en alcoholgebruik

- a) Je houdt bij je taalgebruik rekening met de algemeen gangbare opvatting van fatsoen, vooral waar het gaat om geloof, geaardheid of sekse.
- b) Op de werkvloer is de voertaal Nederlands.
- c) Je zorgt ervoor dat je uiterlijk en kleding representatief zijn voor de uitoefening van je functie en dat je als persoon herkenbaar bent. Je draagt bedrijfskleding indien dit is voorgeschreven.
- d) Je rookt niet op de werklocaties van Servicepunt71 of de klantorganisaties of in de directe nabijheid van in- en uitgangen van de werklocaties.
- e) Je gebruikt geen alcohol tijdens werktijd.

## 10. Reageren op niet-integere zaken

- a) Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende of de vertrouwenspersoon in.
- b) Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Anderen kunnen je werkwijze en je woorden anders ervaren dan je bedoelt.
- c) Bij vermoedens van schending van integriteit maakt je gebruik van de Regeling Melden vermoeden misstand.
- d) Bij ongewenst gedrag van collega's zoals bijvoorbeeld seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesterij en agressie en geweld, kun je gebruik maken van de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag.

## 11. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

- a) Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.
- b) Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.
- c) Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij je terecht.
- d) Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- e) Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- f) Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van Servicepunt71 19 december 2013.*

*Namens deze*

*De voorzitter*

*De secretaris*

# Toelichting gedragscode voor Ambtenaren Servicepunt71

## 1. Toelichting: Goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1 van de collectieve rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel, de CAR-UWO en in artikel 125 van de Ambtenarenwet.

Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden.

## 2. Toelichting: Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook je privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is.

De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a, derde lid). Een voorbeeld daarvan is het doorgeven van informatie over een gemeentelijk budget voor een bouwproject, zodat aanbieders daar in een offerte rekening mee kunnen houden.

Het flexwerken binnen het Tweelinghuis en op de flexplekken bij de klantgemeenten en het telewerken vraagt om extra bewustzijn en maatregelen van de medewerker voor het zorgvuldig omgaan met informatie.

### **3. Toelichting: Nevenfuncties en andere privé-activiteiten**

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 15:1:e, lid 3 CAR-UWO).

Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door Servicepunt71 geregistreerd.

De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij Servicepunt71 overigens niet. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie, hoeft de activiteit niet gemeld te worden.

Een ambtenaar heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of de activiteit te combineren is met zijn functie bij Servicepunt71. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn.

- Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Men moet erop bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen Servicepunt71 en de privé-activiteit of door gemeentelijke herindeling.

Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van je werk, maar zitten toch in de gevarenzone. Zo kan een bijbaan in de avonduren en weekeinden zo veel van een ambtenaar vergen dat zijn normale werk er door in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van ambtenaren kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor Servicepunt71 of een klantorganisatie kunnen verboden worden.

Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor Servicepunt71 of een klantorganisatie risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen ambtenaar en leidinggevende. Zo'n afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waar men privé bij betrokken is. Is dat niet mogelijk, dan is ook denkbaar dat men een geheel andere functie binnen Servicepunt71 gaat uitoefenen.

Een afspraak kan ook zijn dat alleen in de weekenden als muzikant opgetreden wordt. Of dat de werkzaamheden als zelfstandige alleen in andere regio's uitgeoefend worden. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan zal Servicepunt71 de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden.

Het belang van Servicepunt71 of de klantorganisaties gaat niet altijd boven het privébelang van een ambtenaar. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Een voorbeeld daarvan is het als burger bezwaar maken tegen een OZB-aanslag door een ambtenaar van de afdeling Belastingen. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij op kantoor werk en privé gescheiden moeten houden en kan hij dus niet belast worden met de behandeling van zijn eigen bezwaarschrift.

Nevenactiviteiten kunnen positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van artikelen in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de organisatie en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als ambtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning behouden mag worden.

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de organisatie waarbij hij in dienst is, noch de door de klantorganisaties van Servicepunt71. De CAR-UWO (artikel 15:1g) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de openbare dienst. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor Servicepunt71 of de klantorganisaties.

Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Men kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde gemeente. Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 6:4:2 CAR-UWO).

De Ambtenarenwet (artikel 125 lid 2) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Deze meldplicht is vastgelegd in artikel 15:1f van de CAR-UWO.

#### **4. Toelichting: Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan.

Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen. De CAR-UWO verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college/bestuursorgaan (artikel 15:1:c).

Voor alle geschenken en voordelen geldt dat er een achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. Daarom mag ook in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan de andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden.

De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard worden.

Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel. Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren.

Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het organisatiebeleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken.

Geschenken die een ambtenaar van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van Servicepunt71. Binnen de organisatie kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten of een andere bestemming te geven.

#### **5. Toelichting: Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de organisatie: het profileren van een organisatie-onderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen.

Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens Servicepunt71 dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens Servicepunt71 mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen.

Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden.

#### **6. Toelichting: Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**

Alle zaken binnen Servicepunt71 worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor ambtelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. In de CAR-UWO (artikel 15:1:b) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de organisatie.

Dit betekent niet dat privégebruik van internet en telefoon verboden is. Juist in het licht van het Nieuwe Werken lopen privé- en werktijd soms door elkaar heen en zijn er privé-zaken die alleen tijdens kantoor-tijden en in korte tijd afgehandeld kunnen worden.

In dit verband is vooral van belang wat daarover is bepaald in de regelingen over e-mail- en internet-gebruik.

#### **7. Toelichting: Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

De CAR-UWO kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor Servicepunt71 of de klantgemeente te verrichten. In gunnings- en aanbestedingsregels kunnen wel voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalig personeelsleden.

Het inhuren van een ex-collega heeft voor Servicepunt71 soms praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalige ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

Een privé relatie tussen een medewerker en de leidinggevende is niet wenselijk. Daarom dient dit direct gemeld te worden bij de naast hogere leidinggevende. Wanneer zich een dergelijke relatie voordoet dient de medewerker of de leidinggevende een keuze te maken om elders te gaan werken.

Openheid over verwantschap of een privé relatie tussen medewerkers binnen de organisatie of met medewerkers of leidinggevendens bij klantrelaties geeft duidelijkheid en voorkomt (de schijn van) verstrengeling van belangen.

#### **8. Toelichting: Gebruik van sociale media**

Door de digitale media is de beheersbaarheid van de communicatie sterk veranderd. Dit komt doordat burgers zelf zender zijn geworden van massa-mediale boodschappen. Iedereen kan zijn of haar genoegen en ongenoegen uiten en kan gelijkgestemden vinden. Het delen van informatie in netwerken kan leiden tot een beter resultaat.

Digitale media bieden kansen om te laten zien dat medewerkers trots zijn op hun werk en kunnen bijdragen aan een positief imago van de organisatie. Het delen van informatie en kennis met groepen waarmee op traditionele wijze nauwelijks communicatie mogelijk was, kan leiden tot een beter beeld van de organisatieomgeving.

Medewerkers moeten zich er wel van bewust blijven dat zij als medewerker ook ambassadeur zijn van Servicepunt71. Het moet helder zijn of er een persoonlijk standpunt of een officieel standpunt van Servicepunt71 of de klantgemeente wordt geventileerd. Publiekelijk stelling nemen tegen een onderwerp kan strijdig zijn met de belangen van de organisatie. Je bent in de ogen van buitenstaanders altijd een medewerker van je organisatie. Dit kan een conflict veroorzaken, met alle gevolgen van dien.

Sociale media zijn voor iedereen openbaar. Medewerkers moeten zich goed bedenken dat zij geen controle hebben over de verspreiding van informatie die zij via sociale media publiceren. Ook zijn de berichten op sociale media vaak kort en krachtig en verliezen zij snel de noodzakelijke nuancering. Medewerkers moeten erop attent gemaakt worden nooit persoonlijke gegevens vrij te geven, zoals huisadressen en privételefoonnummers.

Iedereen wordt aangemoedigd om gebruik te maken van de digitale media, mits het werk-gerelateerd is en het gebruik correct en verstandig is. Onbehoorlijke uitlatingen over Servicepunt71, het werk of collega's worden niet geaccepteerd.

#### **9. Toelichting: Taal, kleding, roken en alcoholgebruik**

Bij de beoordeling of het taalgebruik voldoet aan de fatsoensnormen wordt rekening gehouden met de situatie of de context waarin het taalgebruik is gebezigd.

Een nadere omschrijving van het begrip representatief in relatie tot uiterlijk en kleding roept eerder verdere vragen op (bijvoorbeeld hoe kort mag een rok zijn?) dan dat het duidelijkheid geeft. Daarom ontbreekt zo'n nadere omschrijving. Dit betekent niet dat het geen onderwerp kan zijn. Een leidingge-

vende kan een medewerker erop aanspreken als de kleding naar diens mening niet voldoende passend is.

Roken in het gebouw van Servicepunt71 en op de werkplekken bij de klantorganisaties is verboden. Ook rond in- en uitgangen is het niet toegestaan.

Alcoholgebruik tijdens werktijd is niet toegestaan. Incidenteel kan wel alcohol genuttigd worden op de werklocaties. Maar dit kan uitsluitend geschieden in georganiseerd verband en aan het eind, of na afloop van de reguliere werktijd.

#### **10. Toelichting: Reageren op niet-integere zaken**

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc.

Pesten van collega's is wangedrag, het ophangen van pornografische afbeeldingen wordt als intimiderend ervaren. Door tegen dit wangedrag op te treden beschermt de werkgever de medewerker. De werkgever is hiertoe ook verplicht.

Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid.

Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De directie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

In dit verband is verder het bestaan van een vertrouwenspersoon van belang, alsmede de Regeling Melden vermoeden misstand en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitaantastingen.

#### **11. Toelichting: De manager draagt het integriteitsbeleid uit**

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag.

De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende zorgt voor een veilige werkomgeving en maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig strafmaatregelen.



### **Bijlage 1: Integriteitsverklaring medewerker Servicepunt71**

Ik heb kennis genomen van de gedragscode inclusief toelichting die binnen Servicepunt71 geldt en zal deze naleven.

Ik verklaar / beloof

1. Het ambt te goeder trouw uit te oefenen, de gerechtigheid te dienen en mijn plicht nauwgezet en ijverig te vervullen en de mij verstrekte opdrachten naar beste vermogen te volbrengen.
2. Vertrouwelijk om te gaan met gevoelige informatie van Servicepunt71 en zijn klantorganisaties.
3. Nevenactiviteiten te melden en geen nevenactiviteiten uit te voeren die een goede functievervulling verhinderen of belangenverstremming suggereren.
4. Geen geldbedragen te accepteren en geen geschenken te accepteren die wijzen op beïnvloeding door de gever of daarvan de suggestie wekken.
5. Alle uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners met mijn leidinggevende te bespreken.
6. Verantwoord om te gaan met alle mij ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen, met in achtneming van de daartoe bestemde regelingen.
7. Alert te zijn op situaties in mijn werk waarin ik met privé-relaties te maken krijg.
8. Verantwoord om te gaan met het gebruik van sociale media.
9. Mij te houden aan correcte omgangsvormen, rekening houdend met de algemeen gangbare opvatting van fatsoen, in het bijzonder waar het gaat om taalgebruik, kleding, roken en alcoholgebruik.
10. Aanspreekbaar te zijn op mijn handelen en mijn uitlatingen, twijfels te bespreken met collega's, leidinggevende of vertrouwenspersoon en vermoedens van schending van integriteit te melden.

Dat verklaar / beloof ik!

**Naam en voorletters:**

**Datum:**

**Handtekening medewerker:**