

Gedragscode

De Gedragscode Veiligheidsregio Limburg-Noord is eerder vastgesteld door het dagelijks bestuur en de inwerkingtreding ervan zou geschieden op 1 januari 2012, maar om technische redenen is het besluit niet eerder bekendgemaakt in het publicatieblad. Met terugwerkende kracht wordt het besluit alsnog bekendgemaakt.

Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Limburg-Noord,

overwegende dat het bestuur nadere regelgeving wenst op te stellen ter uitwerking van het genoemde in artikel 15:1, 15:1a tot en met g van deel 1 van de AVR en gelet op artikel 125a, lid 3 van de Ambtenarenwet

besluit

vast te stellen de navolgende Gedragscode Veiligheidsregio Limburg-Noord

Inhoudsopgave

- Artikel 1 Goed ambtenaarschap
- Artikel 2 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie
- Artikel 3 Nevenfuncties en andere privéactiviteiten
- Artikel 4 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen
- Artikel 5 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners
- Artikel 6 Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen
- Artikel 7 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's
- Artikel 8 Reageren op niet-integere zaken
- Artikel 9 De leidinggevende draagt de gedragscode uit
- Artikel 10 Reikwijdte en inwerkingtreding

Artikel 1 Goed ambtenaarschap

Lid 1

Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met jouw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. Je doet dit vanuit een respectvolle houding waarin de standpunten, visies en inbreng van anderen serieus worden genomen.

Lid 2

Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. Dat betekent dat je jouw werkzaamheden verrichten zonder daarbij onderscheid te maken op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of andere persoonsgebonden kenmerken.

Lid 3

Je voert jouw werk op een professionele manier uit. Je geeft de 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.

Lid 4

Je gaat respectvol met collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op jouw gedrag. Een respectvolle houding komt onder andere tot uiting in collegialiteit, teamgeest, openheid en klantgerichtheid. Een ander onderdeel is het respect tonen voor de individuele verscheidenheid en het nastreven van correcte omgangsvormen.

Lid 5

Respectvol omgaan met collega's en derden betekent ook dat je het gebruik van mobiele telefoon, pda e.d. tijdens een overleg/training/cursus tot een minimum beperkt (voor medewerkers die bereikbaarheidsdienst of oproepdienst hebben geldt uiteraard een uitzondering).

Lid 6

Je gaat verantwoord om met middelen van de organisatie (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

Lid 7

Je draagt verantwoordelijkheid voor jouw eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen jouw werk maakt verantwoorden.

Lid 8

Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

Artikel 2 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Lid 1

Je gaat binnen en buiten het werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de organisatie kan schaden.

Lid 2

Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

Lid 3

Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van jouw functie en niet voor andere doeleinden.

Lid 4

Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de organisatie naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

Lid 5

Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de afdeling Communicatie.

Lid 6

Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat en dat jouw computer is afgesloten.

Lid 7

Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houdt je geheim.

Artikel 3 Nevenfuncties en andere privéactiviteiten

Lid 1

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast jouw werk verricht het functioneren van de organisatie op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.

Lid 2

Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij jouw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met jouw 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 organisatie. Bijvoorbeeld: in jouw functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in jouw vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een welzijnstichting in dezelfde organisatie.

Lid 3

Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met organisatiebelangen waar je in jouw functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in jouw functie ben je betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.

Lid 4

Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan jouw productiviteit eronder lijden als je in jouw vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privéactiviteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de organisatie.

Lid 5

Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt jouw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als jouw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

Lid 6

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 jouw financiële belangen, ben je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met jouw functie-uitoefening. Heb je in jouw functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met jouw leidinggevende.

Lid 7

Ook relaties die tot de privésfeer horen kunnen de organisatie op de een of andere manier raken (bijvoorbeeld een relatie tussen collega's). Je bent je bewust van de eventuele risico's die dit met zich brengt.

Artikel 4 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Lid 1

Je accepteert een geschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door je verrichte presentatie, een ceremonieel aan je overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor jouw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

Lid 2

Een geschenk van een derde dat je in verband met jouw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de organisatie.

Lid 3

Geschenken die je accepteert meld je bij jouw leidinggevende. Geschenken die naar jouw idee meer dan € 25,- waard zijn accepteer je niet.

Lid 4

Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbingetjes, hoeft Je niet te melden.

Lid 5

Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteer je niet.

Lid 6

Geschenken die op jouw huisadres worden aangeboden accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met jouw leidinggevende.

Lid 7

Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteer je niet.

Lid 8

Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de organisatie.

Lid 9

Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

Artikel 5 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Lid 1

Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de organisatie. Je bespreekt alle uitnodigingen met jouw leidinggevende.

Lid 2

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 de organisatie.

Lid 3

Je neemt jouw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

Lid 4

Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen jouw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan jouw leidinggevende weten.

Artikel 6 Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen

Lid 1

Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, pda, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit jouw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

Lid 2

Je laat jouw privégebruik van apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Jouw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.

Lid 3

Je neemt geen eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van jouw leidinggevende hebt gekregen.

Lid 4

Je doet geen privébetalingen via de organisatie. Je verzendt geen ongefrankeerde brievenpost via de postkamer.

Lid 5

Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.

Lid 6

Verantwoord gebruik van organisatiemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

Artikel 7 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Lid 1

Je bent alert op situaties in jouw werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht jouw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

Lid 2

Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.

Lid 3

Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met jouw leidinggevende.

Artikel 8 Reageren op niet-integere zaken

Lid 1

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, de vertrouwenspersoon of het bestuur in.

Lid 2

Je bent ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en uitspraken. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en woorden anders ervaren dan je bedoelt.

Lid 3

Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon.

Lid 4

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Klokkenluidersregeling. De organisatie is verplicht om een reactie te geven op jouw melding. Wil je dat niet bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

Artikel 9 De leidinggevende draagt de gedragscode uit

Lid 1

Als leidinggevende ben je je bewust van jouw voorbeeldfunctie en draag je de respectvolle omgangsvormen, zoals vastgelegd, in woord en gebaar uit.

Lid 2

Je bent open over jouw manier van werken. Je bent aanspreekbaar op jouw werkwijze en houding naar medewerkers.

Lid 3

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij je terecht.

Lid 4

Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

Lid 5

Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

Lid 6

Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonnodig maatregelen.

Artikel 10 Reikwijdte en inwerkingtreding

De gedragscode is naast de eed/belofte zoals benoemd in artikel 15:1a AVR één van de instrumenten om de integriteit te bevorderen.

Met de eed/belofte benadrukt de medewerker bij zijn aanstelling uitdrukkelijk dat hij zich als goed ambtenaar zal gedragen. De gedragscode beschrijft meer expliciet de gedragsnormen en –regels voor

medewerkers. Het uitgangspunt is dat de situatie op de werkvloer verbetert als normen en regels duidelijk zijn en als iedereen ze consequent hanteert. Deze gedragscode vormt dan ook een aanvulling op de eed/belofte.

De regeling is van toepassing op alle medewerkers van de organisatie. De code wordt naar analogie ook toegepast op degenen die anderszins binnen de organisatie werkzaam zijn (externe inhuur, stagiairs etc.). In het kader van deze code worden ook zij aangemerkt als medewerker in dienst van de Veiligheidsregio.

Deze regeling kan worden aangehaald als "Gedragscode Veiligheidsregio Limburg-Noord" en treedt in werking op 1 januari 2012.

Per gelijke datum worden de "Gedragscode" binnen de GGD Limburg-Noord en de "Richtlijnen voor het aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen" die is vastgesteld per 1 januari 2002 ingetrokken.

Aldus besloten in de reguliere vergadering van het dagelijks bestuur.

Dagelijks bestuur,

De secretaris, de voorzitter

Toelichting

Artikel 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 AVR. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden. In dit verband zijn ook van belang de Regeling voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen, Regeling klokkenluiders Veiligheidsregio Limburg-Noord en het Privacyreglement e-mail en Internetgebruik.

Artikel 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 jouw 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). De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1b AVR).

Artikel 3. Toelichting nevenfuncties en andere privéactiviteiten

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 privéactiviteiten 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 15:1e AVR). Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de organisatie geregistreerd. Een voorbeeld is het in de vrije tijd voeren van acties tegen een nieuwe rijksweg, terwijl men als planoloog bij de plannen tot aanleg betrokken is. De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privéactiviteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de organisatie overigens niet. Bijvoorbeeld bestuurlijke activiteiten binnen een politieke partij of een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven. 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 deze activiteit te combineren is met zijn functie bij de organisatie. 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.

1. Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
2. Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
3. Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
4. Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
5. Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
6. 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 organisatie en privéactiviteit of door het samengaan van organisaties. Sommige privéactiviteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van uw 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 de organisatie kunnen verboden worden. Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de organisatie risico's kunnen kleven aan de privéactiviteiten. 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 de organisatie 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 de organisatie de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden. Het belang van de organisatie 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 organisatieambtenaar 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. De AVR (artikel 15:1g) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de organisatie. 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 de organisatie. Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Men kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde organisatie. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit. Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd.

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 nog niet vastgelegd in de sectorale rechtspositieregelingen zoals AVR. Vooruitlopend hierop is het raadzaam dat medewerkers vrijwillig openheid geven over relevante financiële belangen.

Artikel 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 AVR verbiedt het aannemen van steekpenningen. De AVR verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college (artikel 15:1c). Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van een ambtenaar ontbreekt. Een cadeau van meer dan € 25,- mag in geen geval geaccepteerd worden.

Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een congres kan beschouwd worden als gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept. Dat ligt anders als een medewerker een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaien' of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan 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 beleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken. Geschenken die een ambtenaar van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van de organisatie. Binnen de organisatie kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, in het organisatiehuis te plaatsen of een andere bestemming te geven.

Artikel 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 organisatieonderdeel, 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 de organisatie 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 de organisatie 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. Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getrakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de organisatie iets aanbiedt.

Artikel 6. Toelichting verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen

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

Artikel 7. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

De AVR kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de organisatie te verrichten. De Gemeentewet (en de modelcode voor bestuurders) kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders. In gunnings- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalig personeelsleden. Het inhuren van een ex-collega heeft voor de organisatie praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalig ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdienst-treding 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.

Artikel 8. 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. Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers. 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 ambtsmisdrif. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

Artikel 9. Toelichting de manager draagt de gedragscode 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 maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zonodig strafmaatregelen.

Artikel 10. Toelichting reikwijdte en inwerkingtreding

Deze paragraaf spreekt voor zich.