

Gedragcode

Gedragcode voor ambtenaren werkzaam bij de Brandweer Gooi en Vechtstreek

1 Inleiding

In overeenstemming met onze taak vereist klant- en samenlevingsgericht werken een bepaalde werkwijze waarop burgers en bedrijven ons kunnen aanspreken. Een ander belangrijk onderdeel van onze visie is transparant en integer werken. De brandweer organisatie dient flexibel om te gaan met situaties, wensen en behoeften. Dit betekent dat wij als ambtenaren binnen de grenzen van wetten, regelingen, beleid en financiële middelen helder en open dienen te zijn naar onze klanten. Wij dienen onze taken resultaatgericht en integraal uit te voeren zodat wij, zowel een solide partner van het Veiligheidsbestuur, als van de samenleving kunnen zijn. Door enthousiast, betrokken en professioneel te werk te gaan, kunnen wij het vertrouwen van de burger verkrijgen en behouden.

'Integriteit' kan bij medewerkers weerstand oproepen omdat meningen verschillen over zaken die 'moeten kunnen' en zaken die 'absoluut niet kunnen'. Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek is van mening dat hiervoor ambtelijke integriteit meer 'op de kaart' moet komen. De gedragcode is dan ook een handvat om duidelijk te maken hoe het grijze gebied kan worden ingevuld.

1.1 Goed ambtenaarschap

Artikel 15:1 van de Arbeidsvoorwaardenregeling BGV bepaalt dat de ambtenaar werkzaam bij de BGV is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich overigens ook te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt. Dit 'goed ambtenaarschap' houdt ten eerste in dat we onze functie adequaat en zorgvuldig uitoefenen: doe waarvoor je bent aangesteld en sta voor wat je doet'. Waarden als collegialiteit, betrouwbaarheid, klantgerichtheid, objectiviteit, fatsoen, effectiviteit en efficiëntie zijn belangrijke normen bij onze taakvervulling. Iedereen wordt geacht bij te dragen aan een prettig en veilig werkklimaat, waarin respectvol met elkaar wordt omgegaan.

Daarnaast dienen we er rekening mee te houden dat we ook buiten werktijd door anderen gezien kunnen worden als 'iemand die bij de BGV werkt'.

Om meer concreet inhoud te geven aan 'goed ambtenaarschap' spreken wij af dat daar in ieder geval onder wordt verstaan:

- het algemeen belang te dienen en te proberen met ons handelen het vertrouwen in de brandweerorganisatie te versterken;
- ons te houden aan de wettelijke en door de of namens het bestuur vastgestelde voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels;
- correct op te treden tegen burgers en bedrijven;
- niet te discrimineren en geen voorkeursbehandelingen te verlenen;
- ons werk op een professionele manier uit te voeren;
- de ambtelijke leiding en het bestuur, juiste, relevante en volledige informatie te geven;
- situaties waarin wij niet volgens professionele normen kunnen werken, intern aan de orde te stellen;
- respectvol met onze collega's om te gaan en er rekening mee te houden dat normen en waarden onderling kunnen verschillen;
- aanspreekbaar te zijn op ons gedrag en ook anderen daarop aan te spreken in geval dit nodig is;
- niet te roddelen over anderen, als je anderen daarmee kunt kwetsen;
- geen oneigenlijke druk op collega's uit te oefenen;
- verantwoord om te gaan met middelen van de brandweer (gelden, diensten, goederen, kennis) en het maken van onnodige kosten te vermijden.
- ons naar vermogen in te zetten voor ons werk, de werktijden na te leven en ons bij verzuim aan de regels te houden.

Een ambtenaar van de BGV die zich niet gedraagt zoals een goed ambtenaar betaamt, loopt het risico dat hij op zijn gedrag zal worden aangesproken, al dan niet in het kader van een functionerings- of beoordelingsgesprek en/of dat zijn gedrag (of nalaten) wordt aangemerkt als plichtsverzuim, als bedoeld in artikel 16:1:1, van de Arbeidsvoorwaardenregeling BGV.

1.2 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Onze burgers moeten erop kunnen vertrouwen dat wij hun privacy respecteren. Ook onze eigen privacy en die van bestuurders dienen te worden gerespecteerd. Daarom gebruiken wij de door ons verkregen of voor ons toegankelijke informatie alleen voor het doel waarvoor het is bestemd.

Wij hebben immers de plicht om informatie die wij door ons werk verkrijgen niet aan derden te verstrekken.

Het is bijvoorbeeld niet toegestaan informatie van burgers aan derden te geven. Evenmin is het toegestaan ten tijde van een aanbestedingstraject informatie over budgetten of 'vertrouwelijke' informatie van de BGV aan ondernemers te verstrekken.

Eveneens behoren wij ervoor te zorgen dat op de werkplek geen gegevens onbeheerd achter worden gelaten.

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie houdt onder andere in dat we:

- de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's respecteren;
- financiële informatie en voorkennis van beleid alleen gebruiken voor de uitoefening van onze functie en niet voor andere doeleinden;
- er alert op zijn dat geen vertrouwelijke informatie vanuit de brandweerorganisatie naar buiten lekt;
- ervoor zorgen dat vertrouwelijke informatie veilig is opgeborgen en onze computer bij het verlaten van onze werkplek is afgesloten.

In een apart privacyreglement is uiteengezet hoe wij om gaan met persoonsgegevens en privacy.

1.3 Nevenwerkzaamheden

Ingevolge artikel 15:1e, eerste lid, van de Arbeidsvoorwaardenregeling BGV is de ambtenaar verplicht aan het Dagelijks Bestuur, op een door dit orgaan te bepalen wijze, opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken.

Ingevolge het bepaalde in artikel 15:1e, derde lid, van de Arbeidsvoorwaardenregeling BGV, is het de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Als ambtenaar dienen we het algemeen belang en zijn we in onze werkzaamheden onpartijdig. Ook de schijn van partijdigheid dient te worden vermeden. Daarom is het verbod, als bedoeld in artikel 15:1e, derde lid, opgenomen in de Arbeidsvoorwaardenregeling BGV.

Daarnaast heeft de BGV al hoofdwerkgever een controlerende taak in het kader van de werktijden op grond van de Arbeidstijdenwet c.q. het Arbeidstijdenbesluit. Het Dagelijks Bestuur heeft derhalve besloten om ter uitvoering van deze wettelijke taak en het bepaalde in artikel 15:1 van de Arbeidstijdenregeling BGV, dat indien een ambtenaar nevenwerkzaamheden verricht of gaat verrichten deze altijd dienen te worden gemeld. Dit ongeacht of het om een betaalde of onbetaalde activiteit gaat. Er kan dan door het bestuur worden getoetst of de werkzaamheden te combineren zijn met de regelgeving uit de Arbeidstijdenwet c.q. uit het Arbeidstijdenbesluit en of de werkzaamheden niet strijdig zijn met de functie bij de brandweer.

Van de gemelde nevenwerkzaamheden wordt door de BGV een registratie gevoerd.

Ter illustratie enige voorbeelden van nevenwerkzaamheden die niet samengaan met de functie bij de brandweer:

- in je vrije tijd ben je als barkeeper/uitsmijter regelmatig tot laat aan het werk en dit heeft zijn weerslag op je productiviteit overdag;
- je geeft vanuit een eigen bedrijf adviezen aan burgers, waar jij zelf of je afdeling vervolgens een oordeel over moet uitspreken;
- jij of je partner hebben financiële belangen in een organisatie waar je ook als ambtenaar mee te maken hebt.

Voor de Commandant van de BGV geldt dat zij op grond van Regeling voor openbaarmaking nevenfuncties van ambtenaren bij de BGV alle nevenfuncties dienen te melden. Deze worden openbaargemaakt.

1.4 Geschenken, aanbiedingen en incidentele ver goedingen

Onpartijdigheid houdt in dat we burgers, ondernemers of derden geen voorkeursbehandelingen geven.

We vermijden de schijn van belangenverstrengeling, nemen geen geld aan en weigeren geschenken tijdens het onderhandelingsproces of lopende de procedure (met uitzondering van geschenken met een 'symboolfunctie'). De basis voor het verbod op het aannemen van gelden of geschenken is gelegen in artikel 15:1c, van de Arbeidsvoorwaardenregeling BGV.

De bijbehorende afspraken luiden als volgt:

- a. we accepteren geen geschenken die meer waard zijn dan € 50,00;
- b. geschenken accepteren we alleen als onze onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt en geen verplichtingen schept voor de toekomst;
- c. we accepteren geen geschenken op ons privé adres;
- d. geschenken die we accepteren, melden we altijd bij onze leidinggevende of diens plaatsvervanger;
- e. geschenken van derden die in verband met het werk zijn verkregen, zijn in principe eigendom van de BGV. Deze geschenken worden jaarlijks via de tombola onder het personeel verdeeld.

1.5 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Uitnodigingen voor een reis, congres, evenement, diner of anderszins moeten altijd de vraag oproepen of het aanvaarden daarvan materiële of immateriële verplichtingen met zich mee kan brengen. Dat betekent dat we geen uitnodigingen aannemen zolang er onderhandelingen lopen of de aanbieder verwickeld is in een procedure met de BGV.

De volgende regels dienen als richtsnoer:

- a. beoordeel altijd of een uitnodiging relevant is voor de BGV;
- b. bespreek alle uitnodigingen met je leidinggevende of diens plaatsvervanger en reis niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden daarvoor de geldende regels;
- c. neem je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken;
- d. stel je leidinggevende of diens plaatsvervanger op de hoogte van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Blijkt een uitnodiging achteraf meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

1.6 Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Alle zaken en goederen binnen de BGV worden betaald met gemeenschapsgeld en zijn bestemd voor brandweer doeleinden. In artikel 15:1b, van de Arbeidsvoorwaardenregeling BGV is geregeld dat je toestemming moet vragen aan je leidinggevende wanneer je privé gebruik wilt maken van interne diensten en goederen van de gemeente. Dat geldt voor materiële zaken zoals telefoon- en internetgebruik, maar ook voor jouw inzet en de invulling van jouw werktijd of dat van andere ambtenaren.

De afspraken op een rij:

- a. beperk het privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke en zorg ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet verhindert.;
- b. het bezoeken van sites op internet die pornografisch, racistisch, discriminerend of beledigend zijn en/of goksites zijn niet toegestaan;
- c. ga open om met privé-gebruik van apparatuur, zodat je erop kunt worden aangesproken;
- d. neem geen eigendommen van de BGV mee naar huis;
- e. doe geen privé-bestellingen via de BGV;
- f. verzend geen ongefrankeerde privé-post via de BGV;
- g. declareer alleen kosten die je hebt gemaakt;
- h. maak eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.

1.7 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Als ambtenaar gedragen we ons onpartijdig en gaan we dus niet in op verzoeken van familie of vrienden 'om iets te regelen'. Dit kan als we op de verzoeken ingaan de geloofwaardigheid en integriteit van onze organisatie schaden.

Daarom gelden de volgende afspraken:

- a. voorkom (de schijn van) vriendjespolitiek als je in je werk te maken krijgt met privé relaties. Je behandelt dergelijke zaken niet zelf en stelt je leidinggevende op de hoogte;
- b. let bij het inhuren van (ex)-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding.

1.8 Reageren op niet-integere zaken

De BGV hecht veel waarde aan een integere organisatie en aan het naleven van deze gedragscode. Van iedereen wordt verwacht dat hij of zij zich volgens deze code gedraagt en collega's aanspreekt op overtreding ervan. Indien overtredingen van ernstiger aard zijn of indien het aanspreken van een collega niet helpt, kan je dit melden bij je leidinggevende of bij de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon is belegd bij de Arbodienst.

Voor een aantal zwaardere misstanden is er de klokkenluiderregeling (regeling melden vermoeden misstand). Klokkenluiders zijn ambtenaren die (vermoedelijke) misstanden binnen de BGV, melden aan een daarvoor ingestelde commissie (Onderzoeksraad Integriteit overheid).

Hoewel het goed is om misstanden aan de orde te stellen, kan het toch goed zijn om een vermoeden hiervan eerst intern aan de orde te stellen. Dan krijgt de BGV ook zelf de kans orde op zaken te stellen. Een vermoeden van fraude of corruptie hoeft uiteindelijk ook niet waar te zijn en dan kun je jezelf maar ook de eigen organisatie veel schade berokkenen.

Je kunt verschillende misstanden signaleren: bv. diefstal van BGV goederen door collega's, vriendjespolitiek door je leidinggevende, het achterhouden van informatie voor een bestuurder, minimale inzet door collega's (vb. door niet juist tijd te registreren). Belangrijk is dat met deze aangelegenheden vertrouwelijk wordt omgegaan.

Als je wordt geconfronteerd met niet integere zaken kun je het volgende doen:

- a. altijd je collega aanspreken op zijn/haar gedrag;
- b. het gedrag aanklaarten bij je leidinggevende. De organisatie is verantwoordelijk voor contacten met justitie en politie in verband met aangifte van een strafbaar feit;
- c. een formele melding doen bij de Onderzoeksraad Integriteit overheid, p/a CAOP postbus 556. 2501 CN Den Haag of info@onderzoeksraad.nl

1.9 De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld en bespreek je zonodig onderwerpen met betrekking tot integriteit dan wel tref je maatregelen.

De leidinggevendenden behoren dan ook de bewustwording van de medewerkers over integriteit te bevorderen en hen te ondersteunen bij het omgaan met gevoelige informatie en risicovolle situaties.

Als leidinggevende ben je bewust van je voorbeeldfunctie. Je bent als eerste verantwoordelijk om binnen jouw werkomgeving een veilig en integer klimaat te scheppen. Adequaatt optreden bij schendingen is een onderdeel hiervan.

1.10 Afleggen van de ambtseed of belofte

Op grond van artikel 15:1a, van de Arbeidsvoorwaardenregeling BGV, is de ambtenaar verplicht de eed of de belofte af te leggen, die bij wet, bij instructie of bij besluit van het Dagelijks Bestuur is voorgescreven. In het kader van de uitvoering daarvan organiseert de BGV 2 x per kalenderjaar de mogelijkheid voor nieuwe medewerkers om een ambtseed af te leggen in de vorm van het uitspreken en ondertekenen van de bijgaande integriteitsverklaring. De verklaring wordt afgelegd ten overstaan van de voorzitter van het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio en de Commandant.

1:11 Alcohol, drugs en medicijn gebruik

Gelet op de veiligheid van burgers en collega's wordt er door de Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek voor wat betreft alcohol en drugsbeleid een zero tolerance beleid gevoerd. Dit houdt in dat een medewerker, die repressieve werkzaamheden verricht of onder piket staat met het doel repressieve werkzaamheden te verrichten, geen alcohol of drugs mag gebruiken. Ook mag de medewerker zich niet in dienst melden als hij alcohol of drugs heeft gebruikt.

Voor repressieve medewerkers die medicijnen gebruiken, die het functioneren kunnen beïnvloeden, geldt dat zij dit moeten melden bij de leidinggevende. De leidinggevende kan een advies vragen aan de bedrijfsarts, deze kan bepalen of het verantwoord is om de repressieve taak uit te oefenen.

Voor het overige geldt voor alle medewerkers dat zij zich bij het besturen van een dienstauto dienen te houden aan de regels zoals gesteld in artikel 8 van de wegenverkeerswet.