

## **Gedragsregels ambtelijk personeel gemeente Schagen “Schone handen”**

Je stemt jouw handelen af op het belang van de organisatie en niet op dat van jezelf of dat van (individuele) derden. Je voorkomt dat de schijn van afhankelijkheid ontstaat.

De belangrijkste vuistregel voor deze houding is 'openheid'. Kun je het aan jouw baas of collega's vertellen? Andere belangrijke kenmerken zijn loyaliteit tegenover de ambtelijke en politieke organisatie van de gemeente Schagen en eerlijk en oprecht gedrag.

### *Eigen verantwoordelijkheid*

Jouw eigen verantwoordelijkheid is het meest belangrijk. In twijfelgevallen moet je overleggen met jouw leidinggevende. Genoemde voorbeelden zijn niet limitatief.

### *Aanvaarden van geschenken, geld en goederen*

Je mag in beginsel geen geschenken aannemen van derden waarmee de gemeente een werkrelatie heeft of kan krijgen. Wanneer je vermoedt dat de grenzen van hoffelijkheid worden overschreden door het geschenk te weigeren, meld je dit in het werkoverleg en aan je directe leidinggevende.

Het is ongewenst geschenken op jouw privéadres te ontvangen, omdat dit de indruk geeft dat anderen er niet van mogen weten. Geld en goederen die je te gelde kunt maken, mag je nooit accepteren.

### *Reizen en diners*

Lunches en maaltijden horen er gewoon bij: om snel een afspraak te kunnen maken of om de afsluiting van een project te vieren. Wees hierover transparant en overleg met jouw leidinggevende en bepaal wie de kosten betaalt. Anderzijds is het van belang om uiterst zorgvuldig te zijn met het accepteren van uitnodigingen tijdens de onderhandelingsfase. Het is verstandig om als regel te hanteren dat je in deze fase geen uitnodigingen accepteert.

Voor reizen staat voorop dat ze functioneel en in het belang van de gemeente moeten zijn. Bijvoorbeeld om te zien hoe een systeem of product in de praktijk functioneert. Als je twijfelt, vraag je toestemming bij jouw leidinggevende.

### *Werkzaamheden van de ambtenaar naast de eigen functie, initiatief ambtenaar*

Je doet aan het college van burgemeester en wethouders opgave van nevenwerkzaamheden die je verricht of gaat verrichten. De verantwoordelijkheid ligt daarmee bij jou. Je beoordeelt in eerste instantie zelf of jouw nevenactiviteiten de belangen van de dienst kunnen raken. Het niet melden van dit soort werkzaamheden kan leiden tot disciplinair optreden.

### *Registratie van nevenwerkzaamheden*

De aan- en afmeldingen van nevenwerkzaamheden dien je schriftelijk in bij jouw leidinggevende. De meldingen van nevenactiviteiten worden in het personeelsdossier opgenomen.

### *Toetsing nevenactiviteiten*

Na jouw melding toetst de leidinggevende/gemeentesecretaris of de nevenwerkzaamheid:

- de goede functievervulling of
- de goede functionering van de openbare dienst,

- voor zover deze in verband staat met de functievervulling, in redelijkheid is verzekerd. Als het antwoord daarop nee is, geldt een verbod voor het verrichten van de nevenwerkzaamheden.

*Voor de toetsing gelden de volgende criteria:*

- onoorbare belangenverstrengeling;
- botsing van belangen;
- schade aan het aanzien van het ambt;
- onvoldoende beschikbaarheid voor de functie bij de gemeente Schagen.

#### *Financiële belangen*

Het is verboden financiële belangen te hebben, waardoor de goede vervulling van je functie of de goede functionering van de openbare dienst in gevaar kan komen. Onder financieel belang wordt in ieder geval verstaan het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond en een financiële deelneming in ondernemingen. Met financiële belangen wordt ook bedoeld de negatieve financiële belangen zoals schulden die relevant kunnen zijn met het oog op belangenverstrengeling. Je bent verplicht financiële belangen te melden, als (je vermoedt dat) het hebben van of handelen in deze financiële belangen de goede vervulling van jouw functie of goede functionering van de openbare dienst, in gevaar kan komen.

#### **Algemeen**

##### *Leidinggevenden*

Leidinggevenden moeten niet alleen het goede voorbeeld geven maar ook hun medewerk-(st)ers begeleiden en werkbare afspraken maken voor de afdeling. Het onderwerp integriteit zal dan ook regelmatig in het afdelingsoverleg aan de orde komen.

##### *Privé gebruik van interne faciliteiten*

Privé gebruik van de faciliteiten van de werkgever is niet toegestaan. Als norm geldt dat de medewerk(st)er geen gebruik mag maken van gemeenschapsgeld en gemeentelijke eigendommen voor eigen doeleinden.

Incidenteel privé gebruik van de telefoon, fax, internet, e-mail of andere vormen van digitale overdracht en het kopieerapparaat is toegestaan: dagelijks gebruik valt hier niet onder.

##### *Vertrouwelijke informatie*

De basisregel is simpel: als je weet dat iets vertrouwelijk moet blijven, moet je het ook geheim houden. Als je twijfelt, bedenk dan of je het ook zou vertellen als jouw leidinggevende erbij zat. In alle gevallen is het verstandig om voorzichtig te zijn met het verstrekken van informatie aan derden.

##### *Ten slotte*

De raad, het college van burgemeester en wethouders en het MT staan achter de gedragsregels. Dit betekent dat relatiegeschenken, attenties, reizen en dergelijke direct in de raads- of collegevergadering worden gemeld. Daarnaast wordt het college jaarlijks door P&O geïnformeerd over het register van ontvangen relatiegeschenken en dergelijke. De goede naam van onze gemeente hangt af van het gedrag van álle bestuurders en medewer(st)ers.