

Gedragscode voor ambtenaren bij Gemeente Alphen aan den Rijn



Gedragscode voor ambtenaren bij Gemeente Alphen aan den Rijn

Inhoudsopgave

Algemene bepalingen 2

1. Goed ambtenaarschap 2
2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie 2
3. Vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens 3
4. Functiescheiding en belangenverstrengeling 3
5. Inkoop en inhuur 4
6. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten 4
7. Financiële belangen 5
8. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen 5
9. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners 6
10. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen 6
11. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's 7
12. Roken, alcohol- en drugsgebruik 7
13. Kledingvoorschriften 8
14. Reageren op niet-integere zaken 8
15. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit 8

Inwerkingtreding 9

Bijlage: functies behorende bij artikel 7:2 10

Toelichting 11

Artikel 1

Goed ambtenaarschap

- 1.1. U beseft dat u onderdeel bent van de gemeentelijke overheid met een klantgerichte dienstverlening. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de gemeente Alphen aan den Rijn te versterken.
- 1.2. U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers, organisaties en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- 1.3. U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft uw leidinggevende, de directie en het bestuur tijdig juiste, relevante en volledige informatie.
- 1.4. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken, stelt u intern aan de orde.
- 1.5. U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
- 1.6. U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (geld, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.
- 1.7. U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.

Artikel 2

Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

- 2.1. U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met (politiek) gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden. U respecteert, zowel intern als extern, de privacy van klanten, zakelijke relaties en collega's.

- 2.2 Informatie die u uit hoofde van uw functie vertrouwelijk ter kennis is gekomen of waarvan u het vertrouwelijk karakter dient in te zien, dan wel informatie waarover het bestuur of de directie een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houdt u geheim. Ook informatie over projecten waarover nog geen besluitvorming in het college of de raad heeft plaatsgevonden dient als vertrouwelijk te worden aangemerkt, tenzij sprake is van bijvoorbeeld een participatietraject of geplande communicatie-uitingen gedurende een project.
- 2.3 U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid derden meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- 2.4 U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens, zowel op uw werkplek als op uw computer, veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat.
- 2.5 Contacten met journalisten verlopen altijd via de afdeling Communicatie. Wordt u door een journalist benaderd, dan dient u deze onverwijld door te verwijzen naar de afdeling Communicatie. Wilt u zelf contact opnemen met een journalist (van bijvoorbeeld een vaktijdschrift), dan dient dit altijd in overleg met de afdeling Communicatie te verlopen.
- 2.6 U reageert uitsluitend op een vraag of informatieverzoek van een gemeenteraadslid indien het verzoek openbare informatie betreft. U verstrekt hierbij alleen informatie van feitelijke aard. U dient zich te onthouden van persoonlijke meningen of beleidsopvattingen. Andere vragen van gemeenteraadsliden dienen via de verantwoordelijke portefeuillehouder beantwoord te worden. De verordening op de ambtelijke bijstand en fractie ondersteuning dient hierbij in acht te worden genomen.
- 2.7 U realiseert zich dat de bepalingen in artikel 2.1 tot en met 2.6 voor alle vormen van communicatie gelden, zowel offline als online (e-mail, internet, sociale media, etc.).
- 2.8 U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.

Artikel 3

Vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens

- 3.1 U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, bedrijven en instellingen.
- 3.2 U registreert alleen persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het doel waartoe u deze gegevens verkrijgt. Persoonsgegevens die wellicht bruikbaar kunnen zijn, mag u dus niet registreren.
- 3.3 U verifieert de naam-, adres- en woonplaatsgegevens van burgers en collega's door middel van de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA) of een geldig identiteitsbewijs.
- 3.4 U bewaart persoonsgegevens alleen zolang noodzakelijk is in het kader van het doel van de verwerking, tenzij een wettelijke bewaarplicht van toepassing is.
- 3.5 U zorgt ervoor dat stukken met persoonsgegevens, zowel op uw werkplek als op uw computer, zoveel mogelijk direct na gebruik worden opgeborgen/afgesloten en veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat.
- 3.6 U gaat zorgvuldig om met bijzondere persoonsgegevens zoals bedoeld in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, strafrechtelijke verleden, seksuele leven of lidmaatschap van een vereniging.
- 3.7 U gaat zorgvuldig om met kennis over personen die u gewild dan wel ongewild hebt opgedaan.
- 3.8 U mag persoonsgegevens uitsluitend aan derden verstrekken indien u vooraf kunt vaststellen dat de betreffende partij aanspraak kan maken op deze gegevens. Bijvoorbeeld de arbodienst op grond van een getekende overeenkomst in het kader van de advisering en ondersteuning bij de begeleiding van zieke medewerkers.

Artikel 4

Functiescheiding en belangenverstrengeling

- 4.1 U vermijdt iedere schijn van partijdigheid dan wel belangenverstrengeling. Dit betekent in ieder geval scheiding van vergunningverlening en toezicht op de naleving van vergunningen. Maar ook dat u de behandeling van een zaak waarin u een persoonlijk belang heeft, na overleg met uw leidinggevende, overdraagt aan een collega.
- 4.2 De beoordeling van offertes geschiedt altijd door tenminste twee medewerkers. De beoordeling van uitkeringen en vergunningen geschiedt steekproefsgewijs door twee medewerkers.
- 4.3 Onderhandelingen met derden over (zeer) omvangrijke zaken worden altijd door tenminste twee door het college aangewezen medewerkers gevoerd dan wel door twee medewerkers die daartoe krachtens een mandaatbesluit zijn gerechtigd. Bij onderhandelingen over zeer omvangrijke zaken (richtlijn: meer dan € 1 miljoen) kan één van de functionarissen een collegelid zijn, maar dit is geen vereiste. Van deze onderhandelingen worden verslagen gemaakt.

- 4.4 Bij onderhandelingen over politiek gevoelige onderwerpen is de aanwezigheid van een collegelid vereist (ongeacht welk bedrag).
- 4.5 U betracht openheid over relaties en contacten met derden. Als dergelijke relaties of contacten problemen kunnen geven, meldt u dit aan uw leidinggevende.

Artikel 5 Inkoop en inhuur

- 5.1 U volgt bij het inhuren van personen en het inkopen van diensten, leveringen en werken de juiste procedure van inhuur, inkoop en aanbesteding.
- 5.2 Voor wat betreft het inhuren van ex-collega's bent u zich er van bewust dat het binnen Gemeente Alphen aan den Rijn niet is toegestaan om ex-collega's binnen twee jaar na hun ontslag als zelfstandige of via derden in te huren voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de gemeente.
- 5.3 Een uitzondering op artikel 5.2 is alleen mogelijk met voorafgaande toestemming van de directie, waarbij u kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige of via derden nodig en verantwoord is.
- 5.4 U kunt, ook na de periode van twee jaar na ontslag, motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige of via derden nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

Artikel 6 Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

- 6.1 U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.
- 6.2 Voor alle functies geldt een meldingsplicht voor (voorgenomen) nevenactiviteiten voor zover deze raakvlakken hebben met de functie-uitoefening, ze kunnen leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen of ze risico op schade voor de organisatie met zich mee kunnen brengen.
- 6.3 Het is ongewenst dat ambtenaren in privésituaties willens en wetens in omgevingen verkeren die min of meer structureel normen en wetten overtreden.
- 6.4 De gemelde nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris en de directeurs zijn openbaar en door derden te raadplegen.

Artikel 7 Financiële belangen

- 7.1 Ook financiële belangen in de privésfeer kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.
- 7.2 Voor een aantal functies geldt een meldingsplicht met betrekking tot financiële belangen in bedrijven dan wel het bezit van en/of transacties met effecten, voor zover dit raakvlakken heeft met de functie-uitoefening, de belangen van de gemeente kan raken of het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. De functies die het betreft zijn opgenomen in de bijlage.
- 7.3 U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw financiële belangen de schijn van belangenverstrengeling wekken, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

Artikel 8 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

- 8.1 U bent bekend met de algemene lijn dat Gemeente Alphen aan den Rijn er de voorkeur aan geeft om geen geschenken te ontvangen. Indien u een geschenk aangeboden krijgt, dient u hier zeer terughoudend mee om te gaan. Geschenken die naar uw idee meer dan €50 waard zijn accepteert u niet.
- 8.2 Indien u toch een geschenk ontvangt, accepteert u dit alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe derden zouden kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles

- wijn voor een door u verrichte presentatie, een ceremonieel aan u overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.
- 8.3 Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente.
 - 8.4 Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken meldt u bij uw leidinggevende. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden.
 - 8.5 Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.
 - 8.6 Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende.
 - 8.7 Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet.
 - 8.8 U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur van de gemeente.
 - 8.9 Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

Artikel 9

Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

- 9.1 U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende. U houdt hierbij tevens rekening met de bepalingen in paragraaf 8.
- 9.2 U reist niet op kosten van derden. Er is sprake van een dienstreis bij een noodzakelijke verplaatsing voor het verrichten van werkzaamheden of het volgen van een studie buiten de werkplek. De kosten voor dienstreizen komen, binnen de bepalingen van de "Regeling vergoeding en verstrekking" en mits de leidinggevende toestemming heeft gegeven, voor rekening van de gemeente.
- 9.3 U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. U bent terughoudend bij het nuttigen van alcohol en realiseert zich dat u namens de gemeente aanwezig bent. Zorg dat u 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.
- 9.4 U bent ervoor verantwoordelijk dat uw leidinggevende op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

Artikel 10

Verantwoord omgaan met met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

- 10.1 U gebruikt de gemeentelijke voorzieningen zoals e-mail, internet, (mobiele) telefoon/smartphone, laptop/i-pad, kopieerapparaat e.d. primair voor het uitvoeren van uw werkzaamheden voor de gemeente.
- 10.2 U houdt privé-gebruik van deze voorzieningen beperkt. U zorgt ervoor dat dit niet storend is voor anderen, de prestaties van het computernetwerk of uw dagelijkse werkzaamheden hindert.
- 10.3 U laat uw privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u.
- 10.4 Het is u niet toegestaan om software, bestanden of gegevens die illegaal, racistisch of pornografisch zijn, op een gemeentelijke computer/laptop/ smartphone e.d. te bewaren, dan wel de e-mailfaciliteiten (of internetfaciliteiten die als e-mailtoepassing te kwalificeren zijn) te gebruiken voor het versturen of opvragen van pornografisch of racistisch materiaal, (illegale) software/bestanden of – zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) - bestanden waarvan u redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn. Het is u tevens niet toegestaan de e-mailfaciliteiten te gebruiken voor het versturen van kettingbrieven of dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende opmerkingen. Daarnaast is het u niet toegestaan om met de internetfaciliteiten bewust internetsites die pornografisch of racistisch materiaal bevatten te maken of te bezoeken, mee te doen in chatsessies, online te gokken, illegale software/bestanden te downloaden dan wel zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) bestanden te downloaden waarvan u redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.
- 10.5 De handelingen zoals genoemd in dit artikel zijn alleen toegestaan als dit voor de uitoefening van uw functie noodzakelijk is, bijvoorbeeld als u vertrouwenspersoon of MOV-er bent. U bent ervoor

verantwoordelijk dat uw leidinggevende op de hoogte is van het verrichten van deze handelingen in het kader van uw functie-uitoefening.

- 10.6 U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis, mits dit noodzakelijk en in de normale opvatting gebruikelijk is bijvoorbeeld in het kader van thuis- en telewerken. Bijvoorbeeld: uw zakelijk mobiele telefoon, een schrijfblok, pennen, e.d. Het lenen van overige eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.
- 10.7 U doet geen privé-bestellingen via de gemeente. U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer. U verzendt geen privé-post met gemeentelijke enveloppen.
- 10.8 U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de 'regeling vergoeding bij dienstreizen' en 'de fiets van de zaak' in het kader van de woon-werkverkeerregeling.
- 10.9 Indien u gebruik maakt van eigen voorzieningen (zoals mobiele telefoon, laptop, tablet etc) op het gemeentelijk netwerk, zijn beveiligingsinstellingen (zoals pincode) verplicht en staat u toe dat daarop beveiligingssoftware wordt geïnstalleerd. Het beheer van deze voorzieningen blijft uw eigen verantwoordelijkheid. Daarnaast dienen de voorgaande artikelen in acht te worden genomen bij het gebruik van de eigen voorzieningen tijdens werktijd.

Artikel 11

Belangen van familieleden en vrienden

- 11.1 U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.
- 11.2 U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt aanvragen en offertes van privé-relaties niet zelf.
- 11.3 U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. U bent bedacht op botsing van belangen.
- 11.4 U bent zich ervan bewust dat echtgenoten/partners en andere familieleden van medewerkers alleen werkzaamheden binnen eenzelfde afdeling kunnen verrichten, indien er geen sprake is van een hiërarchische verhouding. Dit geldt ook voor tijdelijke werkzaamheden zoals vakantiewerk en stages.

Artikel 12

Roken, alcohol- en drugsgebruik

- 12.1 (Elektronisch) roken is niet toegestaan binnen de gebouwen, de werkplekken en de werkplaatsen van Gemeente Alphen aan den Rijn, behalve in de speciaal daarvoor ingerichte rookruimtes. Roken is evenmin toegestaan in de gemeentelijke voertuigen.
- 12.2 U bent terughoudend met roken bij de ingangen van de gemeentelijke gebouwen. U realiseert zich dat rokende ambtenaren bij de ingang, zij het onbedoeld, een negatieve uitstraling op het imago van de gemeente kunnen hebben.
- 12.3 U houdt uw rookpauzes beperkt en zorgt ervoor dat dit in geen geval storend is voor, dan wel ten koste gaat van, het uitvoeren van uw dagelijkse werkzaamheden.
- 12.4 U laat uw rookpauzes openlijk zijn, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt' dan u.
- 12.5 U mag tijdens het werk niet onder invloed van alcohol of drugs verkeren.
- 12.6 U mag onder werktijd en tijdens piketdiensten geen alcohol nuttigen of drugs gebruiken.
- 12.7 In uitzondering op artikel 12.5 en 12.6 mogen, met voorafgaande goedkeuring van de gemeentesecretaris, licht alcoholische dranken geschonken worden tijdens (afscheids-)recepties, bijeenkomsten met een feestelijk tintje en na afloop van gemeenteraadsvergaderingen. Dergelijke gelegenheden vinden in de regel niet voor 16.00 uur plaats.
- 12.8 Bij reizen, congressen, evenementen en recepties/diners van derden houdt u tevens rekening met het gestelde in artikel 9.3.

Artikel 13

Kledingvoorschriften

- 13.1 U bent zich bij uw kledingkeuze bewust van het representatieve imago van de gemeente. Hetzelfde geldt voor het dragen van make-up, sieraden en andere zichtbare lichaamsversieringen zoals piercings en tatoeages.
- 13.2 Veiligheidskleding die de gemeente aan u heeft verstrekt in het kader van het veilig kunnen uitvoeren van uw werkzaamheden, bent u verplicht te dragen. Hetzelfde geldt voor aan u verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals gehoorbescherming en handschoenen.

- 133 U mag geen gezichtsbedekkende kledingstukken dragen die een goede communicatie belemmeren of identificatie onmogelijk maken.

Artikel 14

Reageren op niet-integere zaken

- 14.1 U 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 u de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder in.
- 14.2 U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt.
- 14.3 U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder.
- 14.4 Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Klokkenluidersregeling. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

Artikel 15

De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

- 15.1 Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld.
- 15.2 U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.
- 15.3 Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.
- 15.4 U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- 15.5 U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- 15.6 U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonodig maatregelen.

Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2014 en wordt aangehaald als de 'Gedragscode voor ambtenaren Alphen aan den Rijn'.

Bijlage

Functies behorende bij artikel 7.2

Voor de volgende functies geldt een meldingsplicht met betrekking tot financiële belangen als bedoeld in artikel 7.2:

- Directieleden;
- Afdelingshoofden;
- Teamleiders voor zover zij budgethouder in de zin van de budgethoudersregeling zijn;
- Concerncontroller;
- Door het afdelingshoofd in samenspraak met de directie aan te wijzen medewerker(s), voor wie een meldingsplicht in verband met financiële belangen geldt.