

Gedragscode 2015 voor ambtenaren werkzaam bij de gemeente Noordoostpolder

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Noordoostpolder,

Overwegende dat we als gemeente voortdurend streven naar verbetering van onze producten en dienstverlening. Niet alleen omdat onze inwoners steeds meer kwaliteit verwachten, maar ook omdat zij er op moeten kunnen vertrouwen dat bestuurders en ambtenaren van de gemeente zorgvuldig en integer te werk gaan;

Gelet op het bepaalde in artikel 125 quater van de Ambtenarenwet;

BESLUIT:

vast te stellen, de **GEDRAGSCODE 2015 voor ambtenaren werkzaam bij de gemeente Noordoostpolder**.

1. Goed ambtenaarschap

1. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.
2. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
3. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, volledige en relevante informatie.
4. Situaties waarin je in staat wordt gesteld om volgens professionele normen te kunnen werken stel je intern op gepaste wijze aan de orde.
5. Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent je altijd bewust van de mogelijkheid, dat jouw gedrag seksueel intimiderend kan zijn voor de ander. Je bent aanspreekbaar op jouw gedrag.
6. Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
7. Je draagt verantwoordelijkheid voor jouw eigen handelen. Je kunt keuzes die je binnen
8. jouw werk maakt verantwoorden.
9. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw leidinggevende(n) door waar nodig volledig te informeren.

2. Omgaan met vertrouwelijke informatie

1. Je gaat binnen en buiten je 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 gemeente kan schaden.
2. Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
3. Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor het uitoefenen van je functie en niet voor andere doeleinden.
4. Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
5. Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met het cluster Advies/Communicatie.
6. Je zorgt er voor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je de werkplek verlaat en dat je computer/laptop/tablet is afgesloten.
7. Je zorgt er voor dat als je werk mee naar huis neemt, je volgens de interne regels rondom informatieveiligheid te werk gaat.
8. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houd je geheim.

3. Nevenwerkzaamheden

1. Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht, het functioneren van de gemeente mogelijk kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap.
2. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met het uitoefenen van je functie. Bijvoorbeeld: in jouw functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in je vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een welzijnsstichting in dezelfde gemeente.
3. Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid zijn met gemeentelijke belangen waar je in jouw functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen

de sloop van een gebouw en in je functie ben je betrokken bij de besluitvorming over de bestemming van dit gebouw.

4. Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Het gaat hier met name om activiteiten die de geloofwaardigheid of het imago van de gemeente kunnen aantasten.
5. Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Jijzelf kunt jouw 'petten' misschien zonder problemen onderscheiden, maar als de nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
6. 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 jouw financiële belangen, ben je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met het uitoefenen van je functie. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

4. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen

1. Je houdt privé-gebruik van e-mailsystemen, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
2. Je laat privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.
3. Je doet geen privé-bestellingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde privépost via de postkamer.
4. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.
5. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de regelingen over werktijden en ziekteverzuim.

5. Aannemen van geschenken

1. Geschenken die je accepteert meld je bij je leidinggevende. Geschenken die naar jouw inschatting meer dan € 50,- zijn, accepteer je niet. Deze worden teruggestuurd naar de afzender.
2. Je accepteert een geschenk alleen als je 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 problemen op.
3. Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk ontvangt, is in principe eigendom van de gemeente.
4. Je meldt ook niet geaccepteerde geschenken en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfs-attenties zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en 'hebbedingetjes', hoef je niet te melden.
5. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.
6. Geschenken die op je huisadres worden aangeboden accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je leidinggevende.
7. Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in een bezwaarprocedure), accepteer je niet.
8. Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door een factuur aan de gemeente.
9. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

6. Uitnodigingen voor reizen, evenementen of diner

1. Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. Je bespreekt alle uitnodigingen, waarvan je gebruik wil maken, met je leidinggevende.
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 gemeente.
3. Je neemt je 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.
4. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen de uitvoering van je functie. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan was ingeschat, laat dit dan weten aan de leidinggevende.

7. Privébelangen

1. 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 familieleden

of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke vragen niet zelf.

2. Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer.
3. Je bent bedacht op botsingen van belangen.
4. 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 je leidinggevende.

8. Reageren op niet integere zaken

1. Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt het niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder in. Onze organisatie kent een externe vertrouwenspersoon via de arbodienst (naam en telefoonnummer staat op het Informatieplein/Personeelsplein/HR-instrumentarium/Arbeidsomstandigheden/ Vertrouwenspersonen). Met de vertrouwenspersoon kan vrijuit gepraat worden, omdat alles wat besproken wordt vertrouwelijk wordt behandeld. De vertrouwenspersoon biedt ondersteuning en hulp bij het zoeken naar oplossingen.
2. Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en uitlatingen.
3. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt.
4. Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon.
5. Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Regeling melding vermoeden misstand. De gemeente is verplicht om te reageren op jouw melding. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

1. Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.
2. Je bent open over jouw manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en houding naar medewerkers.
3. Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers bij je terecht.
4. Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
5. Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
6. Je spreekt medewerkers aan op eventueel dubieus gedrag, maak afspraken en treft zo nodig maatregelen.

10. Vaststelling en ingangsdatum

1. De gedragscode voor ambtenaren werkzaam bij de gemeente Noordoostpolder, zoals vastgesteld op 6 maart 2007 wordt ingetrokken.
2. Deze gedragscode treedt in werking met ingang van 1 januari 2015 en kan worden aangehaald als de "Gedragscode 2015".

Emmeloord, 23 december 2014

*Het college van burgemeester en wethouders,
secretaris,
burgemeester,*

Toelichting op GEDRAGSCODE 2015 voor ambtenaren werkzaam bij de gemeente Noordoostpolder

Inleiding

Het is belangrijk dat ambtenaren, bestuurders en volksvertegenwoordigers integer zijn.

De gemeente Noordoostpolder heeft een gedragscode voor ambtenaren opgesteld om die integriteit zoveel mogelijk te borgen.

Alle ambtenaren van de gemeente Noordoostpolder moeten zich aan deze gedragsregels houden. De ambtenaar die de eed of belofte aflegt, zweert of belooft dat hij deze regels nakomt.

De gedragscode helpt ambtenaren bij het afwegen van mogelijkheden en keuzen. De gedragscode laat zien waar de gemeente Noordoostpolder voor staat. Dat schept duidelijkheid naar de organisatie en partijen waar de gemeente mee te maken heeft. Daarom geldt de gedragscode niet alleen voor ambtenaren, maar ook voor extern ingehuurde krachten, stagiaires en vrijwilligers die werkzaamheden voor de gemeente verrichten.

De gemeente verwacht van haar ambtenaren dat zij reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de genoemde gedragsregels. Dit geldt natuurlijk voor vermoedens van ernstige schendingen, zoals fraude en corruptie, wettelijke bepalingen en dienstvoorschriften. Maar het geldt zeker ook voor twijfelgevallen, voor de grijze gebieden. Het is belangrijk dat ambtenaren hierover praten met elkaar, collega's aanspreken op gedrag en leidinggevendens tijdig op de hoogte stellen. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd. Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zonodig bijstellen van de normen.

Gemeentelijk juridisch kader

Naast de gedragscode wordt het integer handelen van ambtenaren ook besproken in andere regelingen. In het onderstaande worden een aantal regelingen benoemd die directe raakvlakken hebben met het integriteitsbeleid.

Arbeidsvoorwaardenregeling Noordoostpolder

Uiteraard is de Arbeidsvoorwaardenregeling Noordoostpolder altijd het eerste uitgangspunt voor het handelen van een ambtenaar. In deze regeling staan diverse 'kapstokartikelen' die in de gedragscode nader worden uitgewerkt.

Regeling melding vermoeden misstand

Om ambtenaren te beschermen tegen eventuele gevolgen van 'klokkenluiden'^[1] is de Regeling melding vermoeden misstand in het leven geroepen. In deze regeling liggen de procedures vast die een klokkenluider en het college van B & W moeten volgen. Deze regeling is opgenomen in de CAR/UWO; de actuele versie van de regeling is in te zien op wetten.nl.

Privacyreglement elektronische data en/of communicatiemiddelen

Het privacyreglement geeft de wijze aan waarop in de gemeente wordt omgegaan met elektronische data en/of communicatiemiddelen en bevat regels voor verantwoord gebruik hiervan en controle op deze regels. Deze regeling is opgenomen in de CAR/UWO; de actuele versie van de regeling is in te zien op wetten.nl.

Inkoopbeleid

Omdat de gemeente het erg belangrijk vindt dat er op een juiste en integere manier wordt ingekocht en aanbesteed, is het Inkoopbeleid opgesteld.

In dit beleid kunnen medewerkers nalezen hoe het inkoopproces eruit ziet en welke richtlijnen en gedragsregels gelden. Het inkoopbeleid is te vinden op Informatieplein/Serviceplein/Handboeken.

Gedragsregels

1. Toelichting goed ambtenaarschap

Iedereen die werkzaamheden verricht in dienst van de gemeente is zich ervan bewust, dat hij of zij een publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen moet behartigen. Dat vraagt, dat je je werk verricht op een professionele, verantwoorde en zorgvuldige manier, met aandacht voor de klantgerichtheid en de vereiste vertrouwelijkheid.

De term 'goed ambtenaarschap' betekent dat je je moet gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1:1 van de collectieve rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel, de CAR-UWO.

Als je verplichtingen niet nakomt, kan dit worden beschouwd als plichtsverzuim en kun je bestraft worden. In dit verband is ook het gemeentelijk beleid ten aanzien van ongewenst gedrag op de werkplek belangrijk.

2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Een ambtenaar heeft geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan hij/zij in verband met zijn/haar functie op de hoogte is. Bij vertrouwelijke informatie moet vooral gedacht worden aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en relaties van de gemeente en voorkennis over beleidsplannen. Ook kennis van eventueel interne problemen valt onder dit begrip. De basisregel is: weet of vermoed je dat informatie vertrouwelijk moet blijven, dan wel gevoelig ligt, dan doe je over dergelijke informatie geen mededeling aan derden én zorg je ervoor dat betreffende stukken veilig opgeborgen zijn.

Als je vertrouwelijk omgaat met gevoelige informatie, dan waarborgt dit de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat je als ambtenaar de privacy van burgers respecteert.

Ook jouw privacy als ambtenaar moet door de organisatie gerespecteerd worden.

Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is.

De Ambtenarenwet verplicht je om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die je in je functie te weten komt (artikel 125a derde lid).

De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die je als ambtenaar in je functie hebt opgedaan (artikel 15:1:3 CAR-UWO). 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. Bij indiensttreding kan je verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

3. Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten

In het algemeen is het een goede zaak wanneer ambtenaren zich inzetten voor maatschappelijke doeleinden. Als ambtenaar dien je het algemeen belang en werk je onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat je ook de schijn van vermenging vermijdt.

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 15:1:6 CAR-UWO).

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

Als ambtenaar mag je zelf kiezen welke activiteiten je buiten je werk wilt verrichten. Daarmee heb je dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met je functie bij de gemeente.

Het is niet altijd gemakkelijk om te beoordelen uit welke nevenactiviteiten een conflicterende situatie zou kunnen ontstaan. Daarom is een aantal vragen geformuleerd als hulpmiddel bij deze beoordeling:

- 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 waar de nevenactiviteiten voor worden uitgevoerd?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdbelasting van de nevenactiviteiten?

Een aantal zaken waar je bij de uitoefening van nevenwerkzaamheden rekening mee dient te houden:

- Belangen kunnen elkaar in de loop van de tijd gaan raken door een verandering in omstandigheden (bijvoorbeeld als je een andere functie accepteert, als de relatie tussen de gemeente en de privé-activiteit wijzigt of door gemeentelijke herindeling).
- Privé-activiteiten die geen nadelige invloed hebben op de inhoud van je werk, kunnen overigens wel een nadelig effect opleveren voor de manier waarop je je werk verricht (bijvoorbeeld wanneer je door de week een aantal avonden tot in de late uurtjes als taxichauffeur werkt en je je de volgende dag op je werk wegens vermoeidheid slecht kunt concentreren waarmee de productiviteit vermindert).
- Ook voor nevenactiviteiten die positieve gevolgen kunnen hebben voor je functie-uitoefening, zoals het schrijven van artikelen in een vakblad, maak je afspraken met je leidinggevende over de vraag of het artikel op eigen titel of als gemeenteambtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van het artikel in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het artikel geschreven wordt en of je een eventuele beloning mag houden.

- Als ambtenaar mag je niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waar je bij in dienst bent.

Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor de gemeente, waarvan de risico's niet in de vorm van afspraken tussen jou en je leidinggevende beperkt of ondervangen kunnen worden, kunnen door de gemeente verboden worden.

Natuurlijk gaat het gemeentebelang niet altijd boven jouw privébelang.

Je werkhoud mag er niet toe leiden dat je je recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen (bijvoorbeeld als je als ambtenaar van de afdeling Belastingen bezwaar maakt tegen een OZB-aanslag). Wel zullen de omstandigheden zodanig georganiseerd zijn dat je als ambtenaar niet je eigen bezwaarschrift beoordeelt.

4. Toelichting gemeentelijke voorzieningen

Alle zaken binnen de gemeente worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden, je gebruikt ze op verantwoorde wijze en in principe niet voor privédoeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje.

Gebruik van middelen voor pornografie, racisme, discriminatie, bedreiging, seksuele intimidatie of kettingbrieven is niet toegestaan. Het downloaden van illegale software valt onder onverantwoord gebruik. Het downloaden van omvangrijke bestanden dient in overleg met de systeembeheerder te gebeuren.

In de CAR-UWO (artikel 15: 1:3) is bepaald dat je als ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente.

In dit verband zijn ook het Privacyreglement elektronische data en/of communicatiemiddelen en het Arbobeleid van belang.

5. Toelichting aannemen van geschenken

Als ambtenaar handel je onafhankelijk en onpartijdig. Je behandelt alle burgers en organisaties op dezelfde manier. Je geeft geen voorkeursbehandelingen en je 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. Op grond van de CAR-UWO mag je geen steekpenningen aannemen en mag je ook niet zonder toestemming van het college om geschenken of beloften vragen of deze aannemen (artikel 15:1:4).

Bedenk je goed bij alle geschenken en voordelen die je worden aangeboden wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. Deze bedoeling kan blijken uit de aard van het geschenk; er is namelijk een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan je collectie ontbreekt. Een duur cadeau (meer dan € 50) mag je in geen geval accepteren. Let ook op het tijdstip waarop je een geschenk krijgt aangeboden. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties.

Als je een cadeaubon ontvangt voor de technische ondersteuning bij een congres, dan kan je dat beschouwen als gebaar van dank dat geen toekomstige verplichtingen schept.

Dat ligt anders als je een blijk van waardering ontvangt terwijl je het werk nog niet beëindigd hebt. Dan kan een geschenk bedoeld zijn om je te 'paaien' of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag je in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk accepteren.

Ook het feit of een geschenk je in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, kan duidelijkheid scheppen over de bedoeling van de gever.

Geschenken die je op je huisadres ontvangt, wekken de schijn van beïnvloeding en die mag je niet aanvaarden. Als je aanbiedingen en geschenken meldt, dan 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 je vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook collega's 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 gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken.

Geschenken die je van derden krijgt in verband met je functie zijn eigendom van de gemeente. In overleg met de leidinggevende kan ervoor gekozen worden om geschenken die je ontvangen hebt te delen met alle collega's, te verloten, in het gemeentehuis te plaatsen of een andere bestemming te geven.

6. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Jouw aanwezigheid bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: je profileert een gemeente-onderdeel, je deelt ervaringen, je doet kennis op, je wordt in de gelegenheid gesteld waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Als die functionele betekenis er niet is, dan sla je de uitnodiging af.

Als je wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium, dan zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeente of op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens of buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet je verlof aanvragen. Voor een lezing namens de gemeente mag je geen geldelijke beloning aanvaarden. Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Snoepreises zijn niet geoorloofd.

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 dien je samen met je 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 je daarom kritisch bekijken. Je moet vermijden dat je meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getraakteerd wordt, maar zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

7. Toelichting privébelangen

Er zijn verschillende situaties te bedenken waarin een ambtenaar zakelijk gezien te maken krijgt met vrienden of familieleden. Dit kan zijn bij een vergunningaanvraag, maar bijvoorbeeld ook bij het inhuren van externe expertise van een bureau waar een vriend of familielid werkt. De ontvangst van een aanvraag voor een vergunning, subsidie e.d. van familieleden, vrienden en kennissen moet altijd gemeld worden aan de leidinggevende. De behandeling van een dergelijke aanvraag laat een ambtenaar zoveel mogelijk over aan collega's. Iemand kan zich immers verplicht voelen doordat er een bepaalde (familie/ vriendschap) relatie bestaat. Daarmee wordt (de schijn van) vriendjespolitiek voorkomen.

De CAR-UWO kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. In gemeentelijke gunnings- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalig personeelsleden. Het inhuren van een ex-collega heeft voor de gemeente 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.

8. Toelichting reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat je je vrij voelt 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. Je mag in principe niet 'lekker' naar de pers. Als je vermoedt dat er sprake is van een misstand in de organisatie, dan is dat een interne aangelegenheid waar vertrouwelijk mee omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het terecht is als je vertrouwelijke informatie naar buiten brengt, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid. Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht je om aangifte te doen als je kennis hebt van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat je dan zelfstandig aangifte doet, maar dat je contact opneemt met je leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie. In dit verband is de aanwezigheid van een vertrouwenspersoon (via de arbodienst) en de "Regeling melding vermoeden misstand" van belang.

9. Toelichting de leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende is het belangrijk het goede voorbeeld te geven en het onderwerp bespreekbaar te maken. Als medewerker ben je verantwoordelijk voor je individuele gedrag. Je leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin jij en je collega's jullie werk doen. Een omgeving waarin grote openheid is, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. Je leidinggevende bevordert jullie bewustwording en ondersteunt jullie in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zonodig strafmaatregelen.

^[1] Het naar buiten brengen van vermeende misstanden.