

## Regeling ambtelijke integriteit en gedragscode gemeente Gooise Meren 2016

### Het College van de gemeente Gooise Meren,

gelet op artikel 125quater Ambtenarenwet

gelet op de instemming van de bijzondere ondernemingsraad, d.d. ....

### B E S L U I T :

Vast te stellen de "Regeling ambtelijke integriteit en gedragscode gemeente Gooise Meren 2016"

### Regeling ambtelijke integriteit en gedragscode gemeente Gooise Meren 2016

#### Deel I. Kernbegrippen van ambtelijke integriteit

Alle bij de gemeente Gooise Meren in dienst zijnde ambtenaren en overige (tijdelijke) medewerkers stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van het openbaar bestuur is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de gemeente en in het verlengde daarvan die van de burgers, zijn het primaire richtsnoer.

Ambtelijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie en/of werkzaamheden samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen.

Verantwoording wordt intern afgelegd aan het college van burgemeester en wethouders.

Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst ambtelijke integriteit in een breder perspectief.

Overigens voor "ambtenaren" dient ook gelezen te worden overige (tijdelijke) medewerkers, die op enigerlei wijze werkzaam zijn voor of namens de gemeente Gooise Meren.

#### Dienstbaarheid

Ambtenaren van de gemeente werken in het belang van de gemeente en van de organisaties en burgers die daar onderdeel van uitmaken.

#### Functionaliteit

De activiteiten van een ambtenaar hebben een herkenbaar verband met de functie die hij vervult bij of namens de gemeente.

#### Onafhankelijkheid

Ambtenaren zijn onpartijdig, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

#### Openheid

Ambtenaren handelen in alle openheid, zodat optimale verantwoording mogelijk is en de werkgever als overheidsorgaan volledig inzicht kan hebben in handelen van de ambtenaar en zijn beweegredenen daarbij.

#### Betrouwbaarheid

Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

#### Zorgvuldigheid

Het handelen van een ambtenaar is zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

#### Fatsoenlijke omgangsvormen

Een ambtenaar gedraagt zich binnen de organisatie op een respectvolle, eerlijke- en integere manier. Vanuit respect wordt met elkaar omgegaan, zowel met collega's, leiding, bestuur als met derden, w.o. burgers.

Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden. Dit geldt niet alleen voor de ambtenaren van Gooise Meren, maar ook voor mensen die niet in dienst zijn van onze gemeente, maar wel voor ons "werkzaamheden" verrichten (bijv. uitzendkrachten, gedetacheerde krachten of andere free-lancers, vrijwilligers en buitengewoon ambtenaren burgerlijke stand (babs)).

#### Deel II. Gedragscode ambtelijke integriteit

#### Artikel 1: Algemene bepalingen

1. Onder het **college** wordt verstaan: het college van burgemeester en wethouders.
2. Onder een **ieder**: ambtenaar in dienst van de gemeente Gooise Meren dan wel de (overige) medewerker die opdrachten/werkzaamheden uitvoert namens de gemeente Gooise Meren.
3. Onder **ambtenaar** wordt verstaan: iedere medewerker die een aanstelling, vast- of tijdelijk, voor het uitvoeren van een functie in gemeentedienst heeft ontvangen van het college van burgemeester en wethouders.
4. Onder (**overige**) **medewerker** wordt verstaan: een ieder die in opdracht van of namens de gemeente Gooise Meren werkzaamheden uitvoert waarbij echter geen sprake is van een dienstverband. Onder deze categorie vallen in ieder geval: uitzendkrachten, gedetacheerde krachten of andere free-lancers, stagiaires, vrijwilligers en babsen. In bepaalde gevallen wordt expliciet gesproken over "ambtenaar": In dit geval gelden deze bepalingen alleen voor de "eigen" medewerker

5. In die gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de directie dan wel het college.
6. De code is openbaar en door derden te raadplegen.
7. Ieder ontvangt bij indiensttreding, eerste opdracht enz., dan wel op zijn/haar verzoek een exemplaar van deze code.

### **Artikel 2: Goed ambtenaarschap**

Van iedere ambtenaar dan wel (overige) medewerker verwachten wij dat:

1. U beseft dat u onderdeel bent van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken;
2. U zich houdt aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
3. U uw werk op een professionele manier uitvoert. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.
4. U respectvol met uw collega's omgaat. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
5. U verantwoord omgaat met de aan u ter beschikking gestelde middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.
6. U verantwoordelijkheid draagt voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
7. U de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende ondersteunt door hem of haar waar nodig goed te informeren.

### **Artikel 3: Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie**

Van iedere ambtenaar dan wel (overige) medewerker verwachten wij dat:

1. U binnen en buiten uw werk zorgvuldig omgaat 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 of derden kan schaden.
2. U functioneel omgaat met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
3. U de financiële informatie en voorkennis van beleid enz. gebruikt voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.
4. U geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten "lekt". U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
5. U geen informatie verstrekt aan media zonder overleg met de afdeling Communicatie.
6. U ervoor zorgt dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten.
7. informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd geheim wordt gehouden.

### **Artikel 4: Nevenfuncties en andere privé-activiteiten**

In principe mag een ambtenaar, naast de eigen functie, nevenwerkzaamheden verrichten. Hij hoeft hiervoor geen toestemming te vragen aan het college. Wel dient melding van alle nevenwerkzaamheden aan het bevoegd gezag plaats te vinden, indien deze de belangen van de dienst, voor zover deze verband houden met zijn functievervulling kunnen raken. Het is verboden om nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor belangverstremming ontstaat of waardoor het aanzien van de functie of van de gemeente beschadigd wordt. Nevenwerkzaamheden worden nimmer verricht in de "werktijd". De melding wordt geregistreerd en opgenomen in het personeelsdossier.

Van iedere ambtenaar dan wel (overige) medewerker verwachten wij dat:

1. U zich ervan bewust bent 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.
2. U een (voorgenomen) nevenactiviteit meldt bij uw werkgever als de activiteit **directe** raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente. Bijvoorbeeld: in uw functie adviseert u over subsidie op het terrein van welzijn en u in uw vrije tijd vervult u een bestuursfunctie binnen een welzijnstichting in dezelfde gemeente.
3. U activiteiten meldt die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voert u actie tegen de sloop

van een gebouw en in uw functie bent u betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.

4. U een nevenactiviteit meldt ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan uw productiviteit eronder lijden als u in uw vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente.
5. U zich realiseert dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

#### **Artikel 5: Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

1. Geschenken en giften die u uit hoofde van uw functie ontvangt, worden gemeld bij de leidinggevende en geregistreerd. Ze zijn eigendom van de gemeente. Er wordt een passende bestemming voor gezocht.
2. Het MT kan na ontvangst binnen twee maanden besluiten een geschenk of gift niet te aanvaarden. Van deze mogelijkheid wordt melding gemaakt bij ontvangst.
3. Indien u een geschenk of een gift ontvangt die een waarde van minder dan 25 euro vertegenwoordigt, kan deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en hoeft ze niet te worden gemeld en geregistreerd. Geld of andersoortige waardepapieren worden in afwijking van het voorgaande nooit aangenomen.
4. Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld aan de leidinggevende. Artikel 5.1 en 5.2 en 5.3 zijn van overeenkomstige toepassing.
5. Het aannemen van diners en het laten (mee) betalen (aan) van een excursie en dergelijke wordt als gift beschouwd. Het aannemen van een dergelijke gift is alleen toegestaan indien dit in het belang van de gemeente is. Deelname aan excursies en werkbezoeken dient vooraf aan de leidinggevende te worden gemeld. Het deelnemen aan een diner dient, indien vooraf melden niet mogelijk is, achteraf aan de leidinggevende worden gemeld. Artikel 5.3 is niet van toepassing

#### **Artikel 6: Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en dergelijke**

Van iedere ambtenaar dan wel (overige) medewerker verwachten wij dat:

1. U melding doet van elke uitnodiging enz. die mogelijk relevant is voor de gemeente. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.
2. Het aannemen van diners en het laten (mee) betalen (aan) van congressen, evenementen, excursies e.d. wordt als een gift beschouwd. Het aannemen van een dergelijke gift is alleen toegestaan indien dit in het belang van de gemeente is. Tevens dient hiervoor uitdrukkelijk –vooraf- toestemming gegeven zijn door uw leidinggevende.
3. U niet reist op kosten van derden, tenzij een directiebesluit u hiervoor toestemming heeft gegeven. 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.
4. U te allen tijde uw verantwoordelijkheid neemt bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.
5. U verantwoordelijk bent voor het feit 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 7: Omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**

Van iedere ambtenaar dan wel (overige) medewerker verwachten wij dat:

1. Het privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt blijft. U zorgt ervoor dat dit uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Zie hiervoor ook het email- en internetprotocol.
2. Uw privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk is, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u.
3. U geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis neemt. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.
4. U geen privébestellingen via de gemeente doet.
5. U geen ongefrankeerde privépost via de postkamer verzendt.
6. Alleen die kosten worden gedeclareerd die u in het belang van de dienst hebt gemaakt.
7. U eerlijk gebruik maakt van regelingen voor het personeel, zoals bijvoorbeeld een fietsplan. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook het naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

### **Artikel 8: Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

Van iedere ambtenaar dan wel (overige) medewerker verwachten wij dat:

1. U alert bent op situaties in uw werk waarin u met privérelaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
2. U terughoudend bent met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. U bent bedacht op botsing van belangen.
3. U bij het inhuren van ex-collega's goed let op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Ambtenaren kunnen, anders dan bij hoge uitzondering, niet binnen een jaar na ontslag worden ingehuurd om als externe voor de gemeente werkzaamheden te verrichten. U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige 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 9: Reageren op niet-integere zaken**

Van iedere ambtenaar dan wel (overige) medewerker verwachten wij dat:

1. U twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf bespreekt. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de gemeentesecretaris of een collegelid in.
2. U zelf ook aanspreekbaar bent op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt. U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de gemeentesecretaris of het bestuur.

### **Artikel 10: Ongewenst gedrag**

Ontoelaatbare omgangsvormen hebben betrekking op:

- seksuele intimidatie;
- discriminatie;
- pesten;
- machtsmisbruik;
- agressie en geweld;
- vormen van werkklimaatbederfend gedrag.

Van iedere ambtenaar dan wel (overige) medewerker verwachten wij dat:

1. U geen handelingen/uitlatingen/gedragingen in de werksfeer ten toon spreidt, die kunnen worden aangemerkt als ontoelaatbaar/ongewenst gedrag.
2. U niet discrimineert. U maakt geen onderscheid naar afkomst, geloof, sekse, leeftijd, cultuur, fysieke beperkingen of seksuele geaardheid.
3. U niet pest. Vaak neemt pesten vormen aan van vijandig, vernederend of intimiderend gedrag, dat steeds gericht is op dezelfde persoon.
4. U niet –doelbewust- misbruik maakt van uw positie in relatie(s) en functie(s). Dit geldt voor medewerkers onderling, voor medewerkers naar buitenstaanders en voor leidinggevendenden.
5. U te allen tijde uw kalmte en rust bewaart. Agressiebeheersing heeft tot doel om orde, veiligheid en werkbaarheid te waarborgen. Intimideren, treiteren, bedreigen, beledigen en vechten is ontoelaatbaar.
6. U het werken bij de gemeente Gooise Meren voor uzelf en anderen "zo plezierig" mogelijk maakt. Het gaat hierbij vooral om gedragingen die het werkklimaat negatief beïnvloeden en irritatie(s) bij collega's kunnen oproepen.
7. U op de hoogte bent van de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen.

Omgangsvormen kunnen intern (uw collega's, leidinggevende). maar ook "buitenstaanders" betreffen zoals klanten, burgers.

Indien u –naar uw mening en inzichten- te maken heeft met ontoelaatbare omgangsvormen kunt u gebruikmaken van de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen. U kunt uw verhaal kwijt bij de vertrouwenspersoon die hiervoor speciaal is aangewezen. De vertrouwenspersoon behandelt voorkomende gevallen strikt vertrouwelijk en zal geen stappen ondernemen zonder daartoe uitdrukkelijk toestemming te hebben verkregen van u. De anonimiteit van de klaagster/klager blijft zodoende gegarandeerd zolang zij/hij dat wil.

### **Artikel 11: De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit**

Van iedere leidinggevende verwachten wij dat:

1. U als leidinggevende het goede voorbeeld geeft.

2. U open bent over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.
3. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze een medewerker altijd bij u terecht kunt.
4. U twijfels en vragen over integriteit in werkverband enz. open bespreekt en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
5. U alert bent op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en bijdraagt aan hun weerbaarheid daartegen.
6. U medewerkers aanspreekt op dubieus gedrag, afspraken maakt en zo nodig maatregelen treft.

#### **Artikel 12: Verklaring omtrent gedrag**

1. Voordat een nieuwe ambtenaar bij de gemeente Gooise Meren wordt aangesteld kan een 'verklaring omtrent gedrag' worden gevraagd.
2. Bij weigering van het aanvragen van de verklaring omtrent gedrag zal er vanuit worden gegaan dat gedragingen uit het (recente) verleden van de sollicitant niet verenigbaar zijn met de uit te voeren functie. De sollicitant wordt in dit geval niet aangenomen.

#### **Artikel 13: Afleggen ambtseed gemeente Gooise Meren**

Bij aanstelling van een ambtenaar wordt zo spoedig mogelijk na aanstelling, de ambtseed afgenomen door een lid van het college van burgemeester en wethouders.

#### **Artikel 14: De vertrouwenspersoon**

1. Om de integriteit binnen de gemeente Gooise Meren te waarborgen wordt er een externe vertrouwenspersoon aangesteld.
2. Van toepassing is de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

#### **Artikel 15: Plichtsverzuim**

Het niet nakomen van de gedragscode en het vertonen van ontoelaatbaar gedrag kan worden beschouwd als het niet nakomen van opgelegde verplichtingen en als een vorm van plichtsverzuim. Overeenkomstig artikel 16:1:2 van het Car-Uwo kunnen ambtenaren disciplinair worden gestraft. Passende maatregelen, ter bepaling door de directie, kunnen ook opgelegd worden aan (overige) medewerkers, waaronder uitzendkrachten, gedetacheerde krachten en andere freelancers.

#### **Artikel 16: Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2016  
*Gooise Meren ..... januari 2016*

*Burgemeester en wethouders van Gooise Meren,  
de secretaris*

.....  
*de burgemeester*

## **Toelichting gedragscode gemeente Gooise Meren**

#### *Artikel 2 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 15:1:1 van de collectieve rechtspositie-regeling voor gemeentepersoneel, de CAR-UWO. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden. In dit verband zijn ook van belang de gemeentelijke regelingen over ongewenst gedrag, seksuele intimidatie en discriminatie.

#### *Artikel 3 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 uw 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 15:1:3 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 men verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

#### *Artikel 4 toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten*

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 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. 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 privé-activiteit 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 gemeente 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 gemeente. 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.

- 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?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- 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 gemeente en privé-activiteit of door gemeentelijke herindeling.

Sommige privé-activiteiten 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 gemeente kunnen verboden worden.

Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de gemeente risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. 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 gemeente 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 gemeente de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden.

Het belang van de gemeente gaat niet altijd boven het privé-belang 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 gemeente en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als gemeenteambtenaar 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 gemeente waarbij hij in dienst is. De CAR-UWO (artikel 15:1:8) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de gemeente. 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 gemeente.

Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Men kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde gemeente. 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 (artikel 6:4:2 CAR-UWO).

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 rechtspositieregeling CAR-UWO. Vooruitlopend hierop is het raadzaam dat medewerkers vrijwillig openheid geven over relevante financiële belangen.

*Artikel 5 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 CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen. De CAR-UWO verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college (artikel 15:1:4).

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. Een duur cadeau (meer dan € 25,00) 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 blijf 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. Zinnvolle 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 gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken.

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

*Artikel 6 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 gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, 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 gemeente 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 gemeente 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 gemeente iets aanbiedt.

*Artikel 7 toelichting omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen*

Alle zaken binnen het gemeentehuis worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. In de CAR-UWO (artikel 15:1:3) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente. In dit verband zijn van belang de gemeentelijke regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, gemeentelijke eigendommen, werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

*Artikel 8 toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's*

De CAR-UWO kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. De Gemeentewet (en de modelcode voor bestuurders) kent wel zo'n

verbod voor oud-bestuurders. 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. Voormalig 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.

#### *Artikel 9 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 ambtsmisdrijf. Zonder deze verplichting te beperken geniet het de voorkeur dat de ambtenaar eerst contact opneemt met de leidinggevende zodat het vermoeden van een ambtsmisdrijf binnen de organisatie aan de orde kan worden gesteld. Indien nodig kunnen contacten worden gelegd met justitie en politie.

In dit verband is verder het bestaan van een gemeentelijke vertrouwenspersoon van belang, alsmede de Klokkeluideregeling en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitaantastingen.

#### *Artikel 10 toelichting ongewenst / ontoelaatbaar gedrag*

Om de doelstelling en de opdracht van de gemeente Gooise Meren, zoals neergelegd in de missie, visie en de jaarplannen te kunnen verwezenlijken zijn het gedrag en feitelijk handelen van onze ambtenaren en overige) medewerkers de belangrijkste middelen. Het is dan ook van wezenlijk belang dat er duidelijkheid bestaat over welk gedrag van personeelsleden wordt verwacht – en ook gevraagd- en welk gedrag niet wordt getolereerd. De eerste vorm is het gewenste gedrag, de tweede het ontoelaatbare gedrag. Daartussenin ligt het ongewenste gedrag; gedrag dat in aanleg ontoelaatbaar is, maar in de uitvoering nog net toelaatbaar is en gemakkelijk kan uitmonden in ontoelaatbaar gedrag.

In dit artikel worden –als voorbeeld en richtsnoer- een aantal gewenste, ongewenste en ontoelaatbare vormen van gedrag genoemd. Deze voorbeelden pretenderen echter geen uitputtende opsomming te geven. Dus ook gedrag dat niet als zodanig in deze code vermeld staat, kan alsnog als ongewenst/ontoelaatbaar worden bestempeld.

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) verplicht de werkgever om zijn werknemers te beschermen tegen seksuele intimidatie en discriminatie. Hiertoe zijn bij vrijwel alle overheidsorganen een of meer vertrouwenspersonen werkzaam waar medewerkers het ongewenste gedrag kunnen melden. Verder is een klachtencommissie ingesteld waar werknemers een klacht over het ongewenste gedrag kunnen indienen.

De Arbeidsomstandighedenwet heeft het over werknemers. Dit betekent dat in ieder geval medewerkers met een aanstelling een klacht kunnen indienen. Overigens kunnen ook andere personen die werkzaam zijn voor het overheidsorgaan een klacht indienen, bijvoorbeeld uitzendkrachten, stagiairs, gedetacheerde krachten en freelancers.

#### *Artikel 11 toelichting de leidinggevende draagt het integriteitbeleid 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 12 toelichting verklaring omtrent gedrag*

Ambtenaren hebben een bijzondere functie en positie. Van hen mag iets extra's worden verwacht waar het gaat om integer zijn. Hierom zal er voorafgaand aan de aanstelling van een nieuwe medewerker een verklaring omtrent gedrag worden gevraagd.

#### *Artikel 13 toelichting afleggen ambtseed gemeente Gooise Meren*

*Met de invoering van de ambtseed wordt aangegeven dat de keuze voor het werknemerschap bij de gemeente Gooise Meren een bewuste keuze is c.q. dient te zijn. Het gaat om bewustwording: de ambtenaar van de gemeente Gooise Meren dient zich goed bewust te zijn van zijn bijzondere functie en positie. Dit is nodig, zodat het vertrouwen van de burger in de overheid versterkt.*



*De zittende ambtenaren zijn niet verplicht tot het afleggen van de ambtseed. Wel zal er een bijeenkomst worden gepland waarin zittende ambtenaren in de gelegenheid worden gesteld om de ambtseed af te leggen.*

*Artikel 14 toelichting vertrouwenspersoon*

Een slachtoffer van ongewenst en/of ontoelaatbaar gedrag heeft in veel gevallen deskundige hulp nodig. Deze deskundige hulp kan een vertrouwenspersoon bieden. Om vermenging van rollen en belangen te voorkomen is het wenselijk om een externe vertrouwenspersoon aan te stellen.