

Gedragcode integriteit Gemeente Lelystad 2017 Nummer: 170007339

Het college van de Gemeente Lelystad,

Gelet op het gestelde in artikel 160 van de Gemeentewet;

Met instemming van de Ondernemingsraad;

BESLUIT:

vast te stellen de navolgende

Gedragcode integriteit Gemeente Lelystad 2017

Het natuurlijke gezag van de overheid is van fundamenteel belang voor het goed kunnen functioneren van die overheid. Een van de onderleggers van dat gezag is de integriteit én de vermeende integriteit van onze overheid. Het gaat dus om zowel de feitelijke integriteit als het beeld daarvan bij de samenleving. En voor het gezag van de overheid is het noodzakelijk altijd te blijven werken aan die integriteit. Enerzijds omdat de samenleving en daarmee onze overheid verandert en gedeelde normen en waarden waaraan integriteit wordt afgemeten aan verandering onderhevig zijn, anderzijds omdat onze organisatie een 'levende organisatie' is waar personele wisselingen zijn, werkwijzen veranderen, en bijvoorbeeld nieuwe digitale technieken worden gebruikt.

Het vizier scherp houden op integriteit betekent dat het onderwerp van gesprek is en blijft. Bij twijfels, in het licht van nieuwe werkwijzen, maar ook om met een nieuwe bril te kijken naar wat we altijd al deden.

Deze integriteitscode is bedoeld als richtsnoer voor hoe we op dit moment tegen integriteit aan kijken en welke thema's daarbij van belang zijn. Het omvat nooit alle praktijk kwesties die we tegen kunnen komen maar is wel de basis voor het gesprek daarover. Een basis ook welke in ons dagelijkse werk als onderliggend bewustzijn aanwezig moet zijn. Op die manier is integriteit een normaal en vanzelfsprekend onderdeel van ons werk als overheid.

Ina Adema, burgemeester

Nico Versteeg, gemeentesecretaris

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3

1.1 Waarom deze gedragscode? 3

1.1.1 Het belang van een integere overheid 3

1.1.2 Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode 3

1.2 Status en werkingssfeer van deze gedragscode 3

1.2.1 Relatie tot integriteitsbeleid 3

1.2.2 Voor ambtenaren. Maar ook voor externen! 4

2. Goed werkgeverschap en goed ambtenaarschap 4

2.1 Goed werkgeverschap 4

2.1.1 Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid 4

2.1.2 Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevend 4

2.2 Goed ambtenaarschap 5

3. Waarden integriteit 5

- 3. 1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid 5
- 3. 2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid 6
- 3. 3 Eigen verantwoordelijkheid 6

4. Specifieke normen en regels 6

4.1 Belangenverstrengeling 6

4.1.1 Geschenken, diensten en andere voordelen 6

4.1.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring 7

4.1.3 Financiële belangen en handel in effecten 8

4.1.4 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies 9

4.1.5 Inkoop, inhuur en aanbesteding 10

4.2 Informatie en communicatie 12

4.2.1 Omgaan met informatie; geheimhouding en onderzoeksinformatie 12

4.2.2 Meningsuitingen en externe contacten 12

4.2.3 De bijzondere risico's van online communicatie en social media 13

4.3 Zorgvuldig omgaan met mensen en middelen 14

4.3.1 Gebruik van middelen en voorzieningen 14

4.3.2 Omgangsvormen en privérelaties 15

5. Preventie en handhaving 16

- 5. 1 Aanstellingsbeleid en afleggen eed of belofte 16
- 5. 2 Aandacht voor kwetsbare ambtenaren 16
- 5. 3 Integriteitsschendingen 17
- 5. 4 Nadere informatie en advies 18
- 5. 5 Slotbepaling 18

Bijlage 1: Model Integriteitsverklaring voor externen 19

1. Inleiding

1.1 Waarom deze gedragscode?

1.1.1 Het belang van een integere overheid

De samenleving moet op de overheid kunnen vertrouwen. De samenleving is in veel opzichten afhankelijk van de overheid. Bovendien kunnen overheidsbesluiten diep ingrijpen in de samenleving. Daarom moet de overheid integer zijn. Dat wil zeggen dat de overheid in haar functioneren eerlijk en betrouwbaar is, bedrijven, organisaties en burgers correct behandelt en respectvol bejegt. Bovendien moet de overheid zichzelf ten voorbeeld stellen: als je wilt dat iedereen in de samenleving zich fatsoenlijk gedragen, moet je dat als overheid ook doen.

Vertrouwen is noodzaak

1.1.2 Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode

Integriteit van de overheid komt tot uiting in gedrag van bestuurders, ambtenaren en politici. Dus ook in jouw gedrag als gemeenteambtenaar. Daarvoor is nodig dat je weet wat het betekent om voor de gemeente te werken en vanuit welke beginselen je hoort te handelen om integer te zijn. Maar dat is niet genoeg. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Waar loop je in jouw functie tegenaan en welk gedrag wordt er in die situatie van je verwacht?

Integriteit is mensenwerk

Het is heel normaal dat je daarbij soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen ook strijdig zijn met elkaar. Ook kan jouw persoonlijke integriteit in conflict komen met jouw ambtelijke integriteit. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je gedrag. Maar je hebt wel een kader nodig waaraan je jouw gedrag kunt toetsen.

Gedragscode als kader voor integer handelen

De gedragscode integriteit gemeente Lelystad 2017 geeft je een kader voor integer handelen. Maar de gedragscode kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. Je moet dus altijd zelf blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent om "in het hier en nu" ambtenaar te zijn.

De gedragscode maakt transparant wat wij met elkaar onder integriteit en integer handelen verstaan. Hierdoor wordt helder wat wij van elkaar verwachten en wat de samenleving en externe partijen van ons kunnen verwachten. De gedragscode heeft daarmee ook een beschermende functie: deze helpt je om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Je kunt immers zowel intern als extern persoonlijk op jouw integriteit worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen.

Ten slotte gelden er allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op integriteit en schrijft de Ambtenarenwet het gebruik van een gedragscode voor. Met de gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven en gestreefd naar een uniforme uitleg en toepassing daarvan. Dit kan worden bereikt door aan de hand van de gedragscode dilemma's en vraagstukken over integriteit geregeld met elkaar te bespreken.

Praat erover!

In deze gedragscode wordt veel waarde gehecht aan het bespreekbaar maken van integriteit. De invulling van wat onder integer gedrag moet worden verstaan, is iets wat wij met elkaar moeten doen. Je hebt elkaar hiervoor nodig. Het is daarbij erg belangrijk dat dit op een veilige manier kan gebeuren en dat de organisatie daar niet verkrampd op reageert. Dit vraagt veel van zowel medewerkers als leidinggevenden, zowel op de werkvloer als met name ook in de ambtelijke top.

%1.1 Status en werkingssfeer van deze gedragscode

1.2.1 Relatie tot integriteitsbeleid

Integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen. De gedragscode richt zich, als onderdeel van integriteitsbeleid, vooral op het *gedrag* van ambtenaren en geeft ambtenaren essentiële informatie. Het gaat ook om omgangsvormen van ambtenaren met elkaar. Daarbij is de gedragscode aanvullend op bestaande regelgeving en vervangt die niet. De gedragscode kan worden gezien als een hulpmiddel voor verdere invulling van die regelgeving.

1.2.2 Voor ambtenaren. Maar ook voor externen!

Deze gedragscode is van toepassing op alle ambtenaren die zijn aangesteld in dienst van de gemeente Lelystad. Daar waar wordt gesproken over gemeenteambtenaar wordt dus de ambtenaar bij de gemeente Lelystad bedoeld.

Voor iedereen die werkt voor de gemeente Lelystad

Behalve ambtenaren zijn er ook andere mensen werkzaam voor de gemeente, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer. Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een gemeenteambtenaar, of met een externe medewerker die de gemeente Lelystad op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht.

In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor de gemeente Lelystad.

2 Goed werkgeverschap en goed ambtenaarschap

Artikel 125ter Ambtenarenwet: Het bevoegd gezag en de ambtenaar zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed ambtenaar te gedragen.

Artikel 125quater Ambtenarenwet: (integriteitsbeleid).

Artikel 15:1 CAR-UWO : De ambtenaar is gehouden zijn functie nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Artikel 15:1:a CAR-UWO: De ambtenaar is verplicht de eed of belofte af te leggen die bij wet , bij instructie of bij besluit van het college is voorgeschreven .

18 maart 2008: besluit ambtseed B07-19981

2.1 Goed werkgeverschap

2.1.1 Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid

Het college heeft, net als iedere andere werkgever, een zorgplicht voor zijn werknemers, de ambtenaren. Een goede werkgever gedraagt zich ten opzichte van zijn ambtenaren behoorlijk, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van ambtenaren, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van de zorgplicht van een werkgever. Dit betekent onder andere dat de werkgever zijn ambtenaren beschermt tegen integriteitsrisico's, door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) en een gedragscode op te stellen voor goed ambtelijk handelen. Het scheppen van een veilig klimaat voor ambtenaren is een belangrijke verantwoordelijkheid van de werkgever en een absolute voorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken.

Integriteit als speerpunt van personeelsbeleid

Integriteit moet bij elke ambtenaar 'tussen de oren zitten' en het management heeft daarin het voortouw. Voortdurende aandacht voor integriteit is nodig. Integriteit hoort thuis in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid: werving, selectie en introductie van personeel, werkinstructies, werkoverleg, opleiding en training, functionerings- en exitgesprekken. Bij de organisatie van het werk hoort integriteit bewust te worden meegewogen. Het zal duidelijk zijn dat het management hierin een belangrijke rol speelt en tot taak heeft om het integriteitsbeleid uit te dragen in woord en daad.

2.1.2 Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevenden

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het management, de leidinggevenden. Zij vervullen een dubbele rol, namelijk als goed ambtenaar en als goed werkgever. Leidinggevenden behoren medewerkers in staat te stellen om aan de gestelde (integriteits)verwachtingen te voldoen, waaronder de verwachting dat zij elkaar aanspreken op gedrag. Daarnaast hebben leidinggevenden een zelfstandige taak om medewerkers aan te spreken op niet integer gedrag en zo nodig maatregelen te treffen. Zij kunnen daarbij alleen geloofwaardig zijn als zij zelf het goede voorbeeld geven.

Dit betekent nogal wat voor leidinggevenden. Van hen wordt inspirerend leiderschap en voorbeeldgedrag verlangd met betrekking tot integriteit. Zij moeten zich hier voortdurend van bewust zijn, laten zien dat integriteit belangrijk is en zich in het onderwerp verdiepen. Het is van belang dat zij integriteitsrisico's tijdig herkennen, benoemen en vervolgens op de juiste manier aanpakken. Dat zij dilemma's in alle openheid bespreken, positief gedrag belonen en de medewerkers met raad en daad terzijde (kunnen) staan. Daarbij horen zij de medewerkers die niet integer gedrag aan de orde stellen ook te steunen en waar nodig te beschermen. Alleen dan kunnen medewerkers zich veilig genoeg voelen om elkaar en de leiding aan te spreken op niet integer gedrag.

Voorbeeldfunctie leidinggevenden: dit gaat niet vanzelf!

Bovenstaande betekent dat de werkgever ook nadrukkelijk een verantwoordelijkheid heeft naar leidinggevenden toe, namelijk hen in staat moet stellen en waar nodig moet begeleiden om hun rol naar behoren te kunnen vervullen. Verder is collegiaal beraad tussen leidinggevenden onderling belangrijk om te toetsen of op een juiste manier invulling wordt gegeven aan de rol van het management.

Ter versterking van het integriteitsbewustzijn van medewerkers en leidinggevenden kan de gedragscode worden gebruikt bij training en opleiding.

2.2 Goed ambtenaarschap

Van jou wordt ambtelijk vakmanschap verwacht. Als goed ambtenaar hoor jij je werk goed, betrokken én gewetensvol te doen. Trouw aan de publieke taak staat hierbij voorop en stijgt uit boven loyaliteit:

je hoort je bewust te zijn van je verantwoordelijkheden en, ook als het moeilijk is, het juiste te doen. Zelfs als dit je in een loyaliteitsconflict brengt binnen de organisatie.

Dit doet een groot beroep op jouw oordeelsvermogen, omdat iedere situatie weer anders is. Daarbij dien je het algemeen belang en houd je rekening met de gerechtvaardigde belangen van degenen die een beroep op jou doen. Dit vereist betrokkenheid, wijsheid en moed. Betrokkenheid bij onze organisatie en bij het algemene belang dat je dient. Wijsheid om in moeilijke situaties de juiste afweging te kunnen maken en moed om daadkrachtig te zijn en je morele oordeel om te zetten in moreel handelen. Verwacht wordt dat jij hierin jouw eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent om jouw keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen.

Bij het nemen van je eigen verantwoordelijkheid hoort ook dat je integriteitsvraagstukken bespreekt met collega's en met je leidinggevende, of eventueel met de vertrouwenspersoon. Dit is geen teken van zwakte of onkunde maar juist van ambtelijke professionaliteit.

Goed gedrag binnen en buiten diensttijd

Je werk gewetensvol doen gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dit te realiseren, omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed ambtenaarschap. Dit komt in deze gedragscode herhaaldelijk naar voren.

Gedragscode als hulpmiddel

Deze gedragscode helpt je om integer te handelen en zo mede invulling te geven aan het goed ambtenaarschap. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de gedragscode en de hierna te bespreken waarden, word je ook geholpen om de juiste keuzes te maken in situaties waarin de code niet direct voorziet. Kom je er zelf niet uit, maak het dan aan de hand van deze gedragscode met elkaar bespreekbaar.

1. Waarden integriteit

3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

De samenleving en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de gemeente Lelystad niet bevooroordeeld of partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Het algemeen belang dat je dient staat voorop en jouw persoonlijk belang is daaraan ondergeschikt. Je mag je niet laten leiden door eigen belang of oneigenlijke motieven. Eigen belang is bijvoorbeeld dat je persoonlijk voordeel hebt bij een bepaalde beslissing die je als ambtenaar neemt. Van oneigenlijke motieven is bijvoorbeeld sprake als je bij jouw beslissing discrimineert.

Geen belangenverstrengeling en geen vriendjespolitiek

Je moet als ambtenaar dus onafhankelijk en onpartijdig zijn. Belangenverstrengeling treedt op als je zelf direct of indirect belanghebbende of partij bent bij een beslissing waar je als ambtenaar invloed op hebt. Dit kan ook het geval zijn als niet jijzelf, maar jouw partner, vriend of kennis belang heeft bij die beslissing. Belangenverstrengeling, of zelfs de schijn ervan, moet je zien te voorkomen. Door op tijd in te grijpen neem je jezelf en de organisatie in bescherming.

3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat de gemeente Lelystad, dus ook de ambtenaar, zijn afspraken of toezeggingen nakomt of waarmaakt en hem correct behandelt.

Zeg wat je doet en doe wat je zegt

Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van de organisatie die jij vertegenwoordigt. Betrouwbaarheid komt eveneens tot uitdrukking in zorgvuldigheid met betrekking tot mensen en middelen. Bijvoorbeeld, door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie, wordt het vertrouwen in onze organisatie geschaad.

Gebruik bevoegdheid, middelen en informatie zorgvuldig

Je gebruikt bevoegdheden en informatie alleen voor het doel waarvoor je ze hebt verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie niet met anderen. Je gaat zuinig en efficiënt om met middelen, waaraan door de belastingbetaler wordt bijgedragen. En bij besluitvorming weeg je alle relevante belangen af.

Wees zorgvuldig in de omgang met anderen

Van ambtenaren mag worden verwacht dat zij zich naar de ander correct, fatsoenlijk, en respectvol gedragen, dat zij de ander serieus nemen en diens privacy respecteren. Dit geldt zowel voor de relatie tot de samenleving en externe partijen, als voor de relatie tot collega's, ongeacht de positie binnen de organisatie.

3.3 Eigen verantwoordelijkheid

Tegenwoordig is sprake van steeds meer direct contact tussen ambtenaren en allerlei mensen in de samenleving. De gemeente is toegankelijker geworden en er wordt gebruik gemaakt van allerlei netwerken en snelle en moderne communicatiemiddelen. Als ambtenaar ben je daarbij steeds zichtbaarder voor het publiek. De keerzijde hiervan is dat incidenten snel worden uitvergroot en politiek worden gemaakt. Dit stelt hoge eisen aan jouw vaardigheden en veronderstelt een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid in jouw handelen.

Je bent aanspreekbaar en legt verantwoording af

Je zult je bewust moeten zijn van je zichtbaarheid en van het feit dat je voortdurend aanspreekbaar bent op jouw gedrag. Dit maakt dat je verantwoordelijkheid moet nemen voor jouw gedrag en daarover ook (achteraf) verantwoording aflegt.

Maar er wordt ook verantwoordelijkheid van je verwacht voor de integriteit van de organisatie als geheel. Dit vergt dat je niet afzijdig blijft, de ander steunt bij het maken van de juiste afwegingen en zo nodig de ander aanspreekt als sprake is van niet integer gedrag.

De hierboven besproken waarden geven een algemene richting aan ons handelen. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels. Die worden hierna behandeld.

4 Specifieke normen en regels

4.1 Belangenverstrengeling

4.1.1 Geschenken, diensten en andere voordelen

Artikel 15:1:c CAR-UWO: Het is de ambtenaar verboden:

a. in verband met de vervulling van zijn functie vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, anders dan met toestemming van het college;

b. steekpenningen aan te nemen.

Soms wil een zakelijke relatie je iets aanbieden, of kun je door je werk gebruik maken van bepaalde voordelen. Het kan gaan om een tastbaar geschenk of een dienst. Hier zijn integriteitsrisico's aan verbonden. Een belangrijk risico is dat van beïnvloeding en belangenverstrengeling. Kernpunt daarbij is dat je als ambtenaar jouw onafhankelijkheid moet waarborgen. Ook de schijn van beïnvloeding moet je zien te voorkomen. Accepteer daarom niet zomaar een geschenk.

Laat je niet verleiden door geschenken en voordelen

Wat is de achtergrond van het aanbod?

Denk na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Soms is gewoon sprake van een beleefdheidsuitwisseling, bijvoorbeeld een bedankje voor een gegeven presentatie met bijvoorbeeld een flesje wijn of een bloemetje. Zonder bijbedoelingen. Maar wat als een vaste externe relatie je jaarlijks op jouw huisadres een kerstattentie zou willen sturen? In dat geval heeft de aanbieder misschien wel bijbedoelingen, wil hij je gunstig stemmen en beïnvloeden voor toekomstige beslissingen. En het ligt ook heel anders als jouw contactpersoon bij een externe relatie je een fles wijn aanbiedt, terwijl die relatie meedingt in een aanbestedingsprocedure voor een opdracht. Op dat soort momenten is je onafhankelijkheid als ambtenaar in het geding.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:

- **bespreek het met je leidinggevende;**
- **aanvaard geen geschenken met een waarde van meer dan € 50,-;**
- **ontvang geen geschenken van derden op je huisadres;**

- **gebruik uit oogpunt van betrouwbaarheid en zorgvuldigheid van het werk verkregen voordelen niet privé.**
- **ontvangen geschenken met een waarde van meer dan € 50,- zijn eigendom van de gemeente;**
- **ook niet geaccepteerde, of in het vooruitzicht gestelde, geschenken met een waarde van meer dan € 50,- melden bij je leidinggevende.**

Ga het gesprek erover aan

Of je een geschenk kunt aannemen en mag behouden, zal niet altijd meteen duidelijk zijn. Je leidinggevende bekijkt dan samen met jou wat je te doen staat. In sommige gevallen zal er niets aan de hand zijn. De conclusie kan echter ook zijn dat je het aanbod of geschenk beleefd weigert of terugstuurt. Of dat je het aanvaardt, maar niet voor jezelf houdt en beschikbaar stelt voor algemeen gebruik of voor een goed doel. Ga er in elk geval open mee om en bespreek dilemma's zowel met je leidinggevende als met je collega's. Openheid en transparantie helpen niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevorderen ook het vertrouwen in elkaar.

4.1.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring

Uitnodigingen

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden.

Laat jezelf niet fêteren

Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt voor het ingaan op uitnodigingen dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een externe zakenrelatie bijwonen van een sportevenement in de vip lounge ligt gevoelig. En als die zakenrelatie toevallig ook meedingt naar een opdracht, heb je echt een probleem.

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

–bespreek uitnodigingen vooraf;

–vraag je af of het voldoende functioneel is;

- reis niet op kosten van derden;

–betaal (zoveel mogelijk) zelf;

–declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels.

Om je niet onnodig in de problemen te brengen geldt de afspraak dat uitnodigingen met elkaar worden besproken, met je leidinggevende en met collega's. Zo kun je van elkaar en van voorkomende situaties leren. En als achteraf blijkt dat er toch meer achter de uitnodiging zat dan tevoren gedacht bespreek je dit ook met elkaar.

Het is niet zo dat je nooit iets op kosten van de ander mag accepteren: dat hangt helemaal af van de situatie, de voor die situatie algemeen aanvaarde omgangsvormen en de omvang van de kosten. Waar het om gaat is dat je, als je een uitnodiging van een externe partij accepteert, jouw onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet op ongepaste wijze laat 'fêteren'.

Commerciële activiteiten

Het komt regelmatig voor dat ambtenaren vanuit hun deskundigheid worden uitgenodigd om op te treden als spreker, of bijvoorbeeld als lid van een deskundigenpanel, op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, onder wie ook weer collega-ambtenaren, komen daar dan tegen betaling van (soms hoge) toegangsgelden naar luisteren. Dat wringt. In de eerste plaats omdat de gemeente streeft naar kennisdeling, zonder dit te commercialiseren. In de tweede plaats omdat efficiënt moet worden omgegaan met de besteding van overheidsmiddelen.

Aan de andere kant is een dergelijke samenwerking van deze tijd en kan het zeker nuttig en wenselijk zijn om dit, soms ook op commercieel gebied, te doen. Bijvoorbeeld als de activiteit belangrijk is voor

het ontwikkelen, uitleggen, of uitdragen van beleid. Het management bepaalt of dit het geval is. Ook hier geldt dat transparantie en openheid noodzakelijk zijn om een goede afweging te kunnen maken.

Geen commercialisering van overheidskennis

Uitgangspunten voor commerciële activiteiten binnen de ambtelijke functie, zoals het spreken op congressen e.d.:

–geen medewerking tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken;

–je bespreekt het vooraf met je leidinggevende;

–je laat je er niet voor betalen.

Commerciële activiteiten kunnen ook plaatsvinden als nevenactiviteit. In dat geval gelden de regels voor nevenwerkzaamheden. Ook heb je te maken met de regels voor externe communicatie. Beide onderwerpen worden in deze gedragscode behandeld.

Sponsoring

Voorzichtigheid is geboden ten aanzien van sponsoring en fondswerving van personeelsactiviteiten. Bij sponsoring valt te denken aan externe financiering van activiteiten van sportclubs, of andere personeelsverenigingen of -stichtingen waarvan het lidmaatschap of deelname is voorbehouden aan gemeentambtenaren. Hoewel dergelijke verenigingen en stichtingen niet onder de gemeente vallen, kunnen zij wel met de gemeente in verband worden gebracht.

Wil ik mij met deze sponsor inlaten?

Externe financiering kan (de schijn van) belangenverstremgeling met zich meebrengen, bijvoorbeeld als die sponsor een belangrijke opdracht voor de gemeente uitvoert, een raamcontract met (een onderdeel van) de gemeente heeft afgesloten, of een opdracht uitvoert bij het onderdeel waar ook de personeelsactiviteit plaatsvindt.

Ook kan sponsoring van personeelsactiviteiten een ongewenst effect hebben op het imago van de gemeente of een onderdeel daarvan. Het is belangrijk om je van deze risico's bewust te zijn.

Interne fondswerving of sponsoring komt ook voor, zoals bijvoorbeeld bij een privé-initiatief van een ambtenaar die voor een goed doel deelneemt aan een run of tour.

Voor zover hieraan een bijdrage uit publieke middelen plaatsvindt, zal dit qua kosten zeer beperkt moeten blijven en bij voorkeur in de facilitaire sfeer (t-shirts/bidons) zijn.

Uitgangspunten voor sponsoring:

–ga er verstandig en transparant mee om;

–voorkom belangenverstremgeling;

–leg het bij twijfel voor aan je leidinggevende

Op deze wijze voorkom je dat je ongewild in de problemen raakt.

4.1.3 Financiële belangen en handel in effecten

Artikel 125quinquies Ambtenarenwet (grondslag voor nadere regelgeving).

Artikel 15:1f CAR-UWO (meldplicht financiële belangen)

Het kan zijn dat je financiële belangen hebt in een of meer bedrijven, of dat je handelt in effecten of van plan bent dat te gaan doen. Dit kan risico's opleveren. Bijvoorbeeld in verband met belangenverstremgeling, of voorkennis van koersgevoelige informatie.

Uitgangspunten voor financiële belangen:

–de werkgever wijst risicovolle functies aan in de organisatie;

–je meldt financiële belangen die de belangen van de gemeente kunnen raken;

–financiële belangen die schadelijk zijn voor de gemeente zijn verboden;

–vertrouwelijke, koersgevoelige informatie waarover je als ambtenaar beschikt houd je geheim en gebruik je ook niet voor jezelf.

Voor ambtenaren die een aangewezen functie vervullen is de meldplicht vastgelegd in het CAR-UWO. Maar de uitgangspunten gelden voor alle ambtenaren. Voor de meldplicht geldt dat er wel een relatie moet zijn met jouw ambtelijke functie en er is pas sprake van een verbod als door de financiële belangen het goed functioneren van jou, of dat van de gemeente niet meer is verzekerd. Openheid en bespreekbaarheid zijn belangrijk. Denk ook aan financiële belangen van jouw partner, want zijn dat niet indirect jouw belangen? Als je twijfelt of je moet melden, betrek dan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon erbij.

4.1.4 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

Artikel 125quinquies Ambtenarenwet (grondslag voor nadere regelgeving).

Artikel 125c Ambtenarenwet (uitoefening publieke functies en vakbondswerk)

Artikel 15:1e CAR-UWO (opgave en openbaarmaking van nevenwerkzaamheden, verboden nevenwerkzaamheden).

Artikel 15:1g CAR-UWO (Het is de ambtenaar verboden middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst.)

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

De gemeente moedigt ambtenaren aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen en om bijvoorbeeld bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. Ambtenaren kunnen ook commerciële werkzaamheden verrichten, een tweede betaalde baan of een eigen bedrijf hebben. We noemen dit nevenwerkzaamheden. Hieronder worden alle werkzaamheden begrepen die je *naast* je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Ook het schrijven van een artikel of op persoonlijke titel spreken op een congres valt hier onder. Nevenwerkzaamheden vinden plaats in eigen tijd (dit kan ook tijdens verlof zijn) en maken geen deel uit van je werkzaamheden als ambtenaar.

Het wordt steeds normaler om naast je werk andere dingen te doen, meerdere banen te hebben of het zelfstandig ondernemerschap te combineren met een betaalde baan. Ook als ambtenaar. Die wisselwerking tussen markt, maatschappij en overheid biedt veel kansen en voordelen. En meestal zal dit geen problemen opleveren.

Soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Vaak vanwege (de schijn van) belangenverstremgeling, maar er kan ook sprake zijn van een ongewenst effect op het imago van jou als ambtenaar of het imago van de gemeente. Daarom gelden er regels met betrekking tot nevenwerkzaamheden.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:

–je meldt nevenwerkzaamheden die de belangen van de gemeente kunnen raken;

–nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of het functioneren van de gemeente schaden zijn verboden;

–gemelde, toegestane nevenwerkzaamheden van leden van het college en de gemeentesecretaris worden (met de voorwaarden) openbaar gemaakt.

Meldplicht en weging integriteitsrisico

Er geldt een meld- en registratieplicht voor nevenwerkzaamheden die in relatie tot jouw ambtelijke functie vervulling de belangen van de gemeente kunnen raken. Aangezien het jouw nevenwerkzaamheden zijn, zul je in de eerste plaats zelf moeten beoordelen of deze onder de meldplicht vallen of niet.

Nevenwerkzaamheden die op geen enkele manier het dienstbelang kunnen raken, hoef je niet te

melden. Twijfel je, dan is het raadzaam om de nevenwerkzaamheden met jouw leidinggevende, of anders met een vertrouwenspersoon, te bespreken en samen te bezien of je de nevenwerkzaamheden formeel meldt en laat registreren. Voor de registratie van nevenwerkzaamheden zijn speciale formulieren beschikbaar via DigiP.

Voor de afweging of jouw nevenwerkzaamheden de belangen van de gemeente kunnen raken en daarmee onder de meldplicht vallen, kan het helpen bij onderstaande vragen stil te staan:

- vertonen jouw nevenwerkzaamheden overeenkomsten met jouw ambtelijke functie en werkerrein?
- heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in jouw ambtelijke functie?
- heb je door jouw ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden verkregen?
- maak je in de nevenwerkzaamheden gebruik of heb je voordeel van informatie, of specifieke kennis en vaardigheden uit jouw ambtelijke functie?
- hoe omvangrijk zijn de nevenwerkzaamheden wat tijd en/of verdiensten betreft?
- wat voor reputatie heeft de organisatie, branche of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht?
- hoe kan er in de openbaarheid tegen jouw nevenwerkzaamheden worden aangekeken?

Nevenwerkzaamheden? Alleen als het kan.

De melding en registratie van nevenwerkzaamheden maken het jouw leidinggevende mogelijk om de toelaatbaarheid van jouw nevenwerkzaamheden vooraf te toetsen. Daarmee kunnen risico's tijdig worden ondervangen en worden zowel de gemeente als jijzelf beschermd. Samen met jouw leidinggevende onderzoek je in hoeverre zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet en welke maatregelen jijzelf of jouw leidinggevende daartegen kan nemen. Zo nodig worden er voorwaarden opgelegd voor het vervullen van je nevenwerkzaamheden. Het is van belang om hier regelmatig aandacht aan te besteden en bij gewijzigde omstandigheden (in jouw nevenwerkzaamheden of jouw ambtelijke functie) het risico en de maatregelen of voorwaarden opnieuw te beoordelen.

Verboden nevenwerkzaamheden en onverenigbaarheid van functies

Er geldt een verbod op nevenwerkzaamheden als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als ambtenaar, of het goed functioneren van de gemeente, niet langer is verzekerd. Bijvoorbeeld als zij jouw beschikbaarheid en inzetbaarheid voor de ambtelijke functie, jouw imago als ambtenaar of het imago van de gemeente ongewenst beïnvloeden en dit niet met minder vergaande maatregelen dan een verbod is te ondervangen. Als het niet is op te lossen, dan zul je die nevenwerkzaamheden zolang je jouw ambtelijke functie blijft vervullen niet mogen starten of ermee moeten stoppen.

Ook als op jouw functievervulling op zichzelf geen aanmerkingen zijn te maken kan het verband tussen jouw nevenwerkzaamheden en het uitoefenen van een functie bij de gemeente onaanvaardbaar zijn. Hierna volgt aan de hand van de waarden betrouwbaarheid en onafhankelijkheid een verduidelijking.

Als jouw nevenwerkzaamheden maken dat aan jouw betrouwbaarheid kan worden getwijfeld, heeft dit invloed op het vertrouwen dat in jou als ambtenaar en in de gemeente wordt gesteld. Dit kan jouw goed functioneren of het goed functioneren van de gemeente op een onaanvaardbare manier in de weg staan. En in sommige gevallen kunnen nevenwerkzaamheden naar buiten toe de schijn oproepen dat de noodzakelijke onafhankelijke opstelling in jouw ambtelijke functie niet is gewaarborgd. Deze schijn alleen al kan zo onwenselijk zijn dat het jouw goed functioneren of het goed functioneren van de gemeente te zeer belemmert. De aard van jouw functie en werkzaamheden speelt hierbij een belangrijke rol. Sommige functies zijn wat dit betreft kwetsbaarder dan andere en zullen striktere eisen stellen aan nevenwerkzaamheden. Maar ook de aard van de nevenwerkzaamheden speelt een rol. Bijvoorbeeld als met de nevenwerkzaamheden zelf een grondrecht wordt uitgeoefend, zullen die nevenwerkzaamheden minder snel verboden kunnen worden.

Wettelijk is vastgelegd dat gemeenteamttenaren hun functie niet kunnen vervullen in combinatie met de functie van politiek ambtsdrager of lid van de rekenkamer in de dezelfde gemeente als de ambtenaar werkzaam is, dit is onverenigbaar. Voor alle duidelijkheid: andere politieke functies of een bestuursfunctie bij een vakbond zijn niet uitgesloten naast je werk als ambtenaar.

Daarnaast is het voor een ambtenaar verboden om je door de gemeente te laten inhuren voor werkzaamheden of om producten of diensten te leveren aan de gemeente. Het maakt daarbij niet uit of het dezelfde soort werkzaamheden zijn die je ook in je functie doet, of hele andere.

4.1.5 Inkoop, inhuur en aanbesteding

Artikel 15:1g CAR-UWO : Het is de ambtenaar verboden middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst.

Wat zijn de regels?

Inkoop, inhuur en aanbesteding is een specialistisch vakgebied. Je kunt algemene informatie vinden op intranet, maar het is verstandig om in voorkomend geval een inkoopexpert te raadplegen. De OR heeft een eigen positie en valt voor hun inkoopbehoefte (bijvoorbeeld voor externe advisering) niet onder de standaard regels en procedures.

Als je ermee te maken hebt, is het belangrijk om jezelf goed op de hoogte te stellen van de regels en procedures die op dat moment voor de gemeente gelden en deze ook na te leven. Zowel voor ambtenaren die een bepaalde inkoopbehoefte hebben als voor de inkoopexperts, geldt dat waakzaamheid ten aanzien van integriteitsrisico's is geboden. Het inkoopproces hoort zorgvuldig en onpartijdig te gebeuren. Iedere schijn van ongeoorloofde beïnvloeding moet worden voorkomen. Het gaat immers om de besteding van belastinggeld.

Het is belangrijk dat de juiste inkoopprocedure wordt gevolgd, ook als sprake is van vervolgoopdrachten. Wat goed is om te weten is dat slechts tot een bepaald grensbedrag één op één opdrachtverlening mogelijk is. Daarboven vindt concurrentiestelling plaats. Vanaf een bepaald drempelbedrag is een aanbesteding volgens Europese richtlijnen verplicht. Bij aanbestedingen die openbaar toegankelijk zijn kan iedere geïnteresseerde onderneming zich aanmelden of een offerte indienen. Bij overige aanbestedingen bepaalt het aanbestedende organisatieonderdeel in overleg met de inkoopcoach aan wie er een offerte wordt gevraagd.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Lelystad heeft een hardheidsclausule die de mogelijkheid openlaat om van het inkoop- en aanbestedingsbeleid af te wijken, indien daarvoor gegronde redenen bestaan (welke door de inkoopcoach dienen te worden bevestigd) waarbij een dergelijke afwijking aan de directie ter besluitvorming wordt voorgelegd.

Belangrijk bij één op één opdrachtverlening is dat je zakelijk kunt motiveren aan wie je de opdracht kunt of, als sprake is van één of meerdere offertes, aan wie je een offerte vraagt. Daarmee verantwoord je de beslissing en maak je de overwegingen transparant. Houd je verre van belangenverstrengeling en vriendjespolitiek. Meerdere aanbieders kunnen met elkaar concurreren op prijs en kwaliteit. Doel hiervan is gelijke kansen, keuzes op basis van zakelijke argumenten en geen verspilling van belastinggeld.

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding:

–eerlijke concurrentie staat voorop;

–houd je aan de geldende regels en procedures;

–waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangen-

verstrengeling;

–ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;

–voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt;

–waarborg onafhankelijke besluitvorming.

De regels en procedures voor inkoop en aanbesteding bevatten integriteitswaarborgen voor eerlijke concurrentie en het tegengaan van (schijnbare) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek. Maar hoe werkt dit in de praktijk?

Blijf ook scherp in vertrouwde relaties!

Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je invloed kunt uitoefenen op het proces als je bij de andere partij privécontacten hebt. Mocht je hier tegenaan lopen, dan meld je dit vooraf, zodat geregeld kan

worden dat niet jij, maar een ander de kwestie behandelt. Ook zakelijke contacten kunnen je op een onwenselijke manier beïnvloeden en je met allerlei lokkertjes (bijvoorbeeld geschenken, voordelen, uitnodigingen) verleiden. Vooral bij langdurige contacten is het van belang om alert te blijven.

Ter voorkoming van problemen behoren er meerdere personen betrokken te zijn bij de besluitvorming over inkoop, inhuur en aanbesteding en doe je gesprekken met leveranciers bij voorkeur met zijn tweeën. Dit neemt jouw eigen verantwoordelijkheid echter niet weg.

Externe arbeid, ook door voormalige ambtenaren

Het door externen laten verrichten van arbeid valt onder de inkoop- en aanbestedingsregels en hiervoor gelden aanvullende kaders, zoals een maximering van tarieven. Deze kaders gelden onverminderd als voormalige ambtenaren, als zelfstandig ondernemer of in dienst van een werkgever, opnieuw voor de gemeente gaan werken.

Uitgangspunten voor externe arbeid:

–weersta verleiding of druk om af te wijken van de geldende kaders;

–behandel kandidaten voor externe arbeid neutraal en op gelijke wijze;

–beslis op basis van zakelijke argumenten en verantwoord die beslissing;

–ook een voormalig ambtenaar mag eerlijk meedingen naar opdrachten, mits deze al langer dan één jaar

geleden uit dienst is gegaan, maar houd rekening met eventuele imagoschade voor de gemeente;

Eerlijke concurrentie is het uitgangspunt en (de schijn van) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek moet worden voorkomen. Dit speelt vooral een rol als je zelf invloed hebt op het verlenen van een opdracht. Sta hier bij stil voordat je een offerte aanvraagt. Als opdrachtverlener zul je kritisch moeten zijn naar jezelf en de verleiding moeten weerstaan om een kandidaat die je al kent te bevoordelen boven andere kandidaten. Je kunt dan bijvoorbeeld iemand bij de selectieprocedure betrekken die geen persoonlijke banden heeft met de kandidaat.

Daarnaast speelt eventuele imagoschade hier een rol. Zeker als het werk door een voormalige ambtenaar wordt gedaan. Zo is het bijvoorbeeld ongewenst als een voormalige ambtenaar die, al dan niet met een vertrekpremie de gemeente heeft verlaten, via de achterdeur weer als externe wordt binnengehaald om hetzelfde werk te doen. Ook ligt het opnieuw binnenhalen van voormalige ambtenaren voor hetzelfde werk tegen flink hogere kosten gevoelig. Beide voorbeelden roepen, al dan niet terecht, het beeld op van een geld verspillende overheid. Bedenk dus van tevoren of je dit, bijvoorbeeld op tv, zonder gewetenswroeging uit kunt leggen. Kun je dit niet, vraag dan geen offerte aan.

Een ander aandachtspunt is dat je als leidinggevende een klus soms al op voorhand wil toebedelen aan iemand, bijvoorbeeld omdat je diegene daar bijzonder geschikt voor vindt of omdat je daar in het kader van een vertrekregeling met een medewerker afspraken over wilt maken. Ook in zo'n geval mogen geen uitzonderingen worden gemaakt op de regels. Je kunt niet zomaar werk toebedelen aan iemand die je kent. De keuze moet altijd op objectieve gronden worden gemaakt en onderbouwd en het grensbedrag voor één-op-één gunning mag niet worden overschreden. Als je meerdere offertes moet aanvragen, dan moet er ook sprake zijn van echte, onpartijdige concurrentie.

(Gewezen) ambtenaren als aanbieders van producten of diensten

Zowel intern als extern moet elke schijn van belangenverstrengeling worden vermeden. Als ambtenaar in dienst van de gemeente mag je daarom geen producten of diensten aan de gemeente verkopen. Ook is het in het kader van het scheiden van belangen niet wenselijk om als ambtenaar commerciële reclame te maken voor jezelf bij jouw werkgever of collega's.

Ben je eenmaal uit dienst, dan geldt er geen algemeen verbod meer voor het verkopen van producten of diensten en kun je volgens de daarvoor geldende regels deelnemen aan de inkoop- en aanbestedingsprocedures van de gemeente, mits je langer dan één jaar uit dienst bent. Als voormalig ambtenaar blijft de geheimhoudingsplicht voor jou van kracht.

4.2 Informatie en communicatie

4.2.1 Omgaan met informatie; geheimhouding en onderzoeksinformatie

Artikel 125a, derde lid Ambtenarenwet: De ambtenaar is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.

November 2014 Informatiebeveiligingsbeleid

6 april 2010 Reglement bescherming persoonsgegevens

Geheimhoudingsplicht

Als ambtenaar heb je toegang tot veel informatie, soms ook vertrouwelijke informatie. Informatie kan bijvoorbeeld politiek gevoelig, of privacy gevoelig zijn. Het is de bedoeling dat zulke informatie bij jou veilig is. Daarom heb je een geheimhoudingsplicht. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden.

Vertrouwelijke informatie blijft geheim

Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels.

Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Wat vertel je thuis over het werk? Wie kan je horen als je over het werk praat? Wie heeft er toegang tot je computer, je iPad of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je?

Uitgangspunten voor zorgvuldig omgaan met informatie:

–je bewaakt de vertrouwelijkheid van informatie;

–je gebruikt informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;

–je deelt informatie voor zover je die hoort te delen.

Onderzoeksinformatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je transparant bent en geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of de gemeente beter uitkomt. Als in de besluitvorming van de gemeente bepaalde onderzoeksinformatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en meeweegt.

Indien er gegronde redenen zijn om bepaalde onderzoeksinformatie toch buiten beschouwing te laten, gebeurt dit openlijk en beargumenteerd en leg je dit vast. Achteraf kan dan altijd worden nagegaan waarom dit is gebeurd.

4.2.2 Meningsuitingen en externe contacten

Artikel 125a, eerste lid Ambtenarenwet:1. De ambtenaar dient zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens, of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht, in relatie tot jouw ambtelijk functioneren, begrensd. Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen en dus niet zomaar alles kunt zeggen, schrijven of twitteren. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Uitgangspunten voor communicatie en meningsuitingen, in welke vorm dan ook:

–realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent;

–houd je aan de geheimhoudingsplicht;

–**communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;**

–**doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, of voor het functioneren van de**

gemeente.

Daarbij maakt het verschil wat je positie is binnen de organisatie en welke afstand je hebt tot het onderwerp waar het over gaat. Hoe verder je van het betreffende beleidsterrein af staat en hoe lager je positie is in de hiërarchie van de organisatie, hoe meer vrijheid je hebt. Ook zijn de actualiteit en politieke gevoeligheid van het onderwerp van belang. Bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bijzondere belangstelling bestaat, zul je extra alert moeten zijn. Het moment en de manier waarop je de uitlating doet zijn eveneens van belang. Welke bewoordingen en welk middel gebruik je? Weten anderen waar je werkt en wat je beroepsmatig doet?

Eerst denken, dan doen!

Als er door jouw uitlatingen problemen zijn ontstaan voor de gemeenten, kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en eventueel bestraft worden. Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke consequenties daarvan. Realiseer je dat het gevaar ook kan zitten in kleine dingen, zoals het privé plaatsen van een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op twitter of facebook, die vervolgens een eigen leven gaat leiden en jouw werk ineens in een verkeerd daglicht kan stellen.

Externe contacten vanuit je functie

In je functie heb je regelmatig contacten met anderen, ook buiten de organisatie. De mate waarin dat zich voordoet, hangt af van de functie die je vervult. Communicatie en wederzijdse uitwisseling buiten de organisatie zijn een goede zaak en passen in deze tijd.

Als ambtenaar in functie spreek je niet voor jezelf

Het maakt wel verschil of je als privépersoon of als ambtenaar communiceert. Als ambtenaar ben je (uiteindelijk) werkzaam namens het college en in de uitoefening van je ambtelijke functie vertegenwoordig je (uiteindelijk) het college in jouw externe contacten. Realiseer je dus altijd dat je als ambtenaar in functie niet vrijblijvend informatie verstrekt of uitspraken doet.

Wees bij contacten met de mediaextra voorzichtig. Gewoonlijk lopen deze contacten via de collega's van team communicatie. Het is niet de bedoeling dat je zelf journalisten te woord staat. Word je toch een keer rechtstreeks benaderd, verwijst dan door en informeer je collega's van team communicatie.

Contacten met raadsleden

Het college legt verantwoording af aan de gemeenteraad over het gevoerde beleid en de raad heeft daarbij recht op inlichtingen en informatie. Voor deze contacten met raadsleden gelden specifieke richtlijnen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen actieve informatieverstrekking en informatieverstrekking op verzoek. Actieve informatieverstrekking vindt altijd plaats via het collegelid/de portefeuillehouder of via het college. Voor informatieverstrekking op verzoek is van belang of de informatie openbaar is of niet en of de informatie van feitelijke aard is of niet. Als ambtenaar geef je alleen feitelijke informatie; meningen/beleidsopvattingen zijn voorbehouden aan de collegeleden.

Uitgangspunten voor contacten met raadsleden:

- je neemt in principe niet zelf het initiatief tenzij in overleg met de portefeuillehouder;
- je verstrekt alleen feitelijke informatie en uit geen persoonlijke meningen of beleidsopvattingen en legt geen verantwoording af over gevoerd beleid;
- openbare feitelijke informatie mag je rechtstreeks verstrekken, je leidinggevende (of de gemeentesecretaris) en de portefeuillehouder moeten hierover ingelicht worden;
- niet-openbare informatieverstrekking loopt altijd via de gemeentesecretaris c.q. de portefeuillehouder of via het college;
- je neemt de geheimhoudingsplicht in acht.

4.2.3 De bijzondere risico's van online communicatie en social e media

Online communicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en sociale media is het veel makkelijker geworden om te werken wanneer en waar je maar wilt, informatie is snel te vinden en makkelijk te delen, je kunt direct contact hebben met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken. Het internet biedt je een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig onmisbaar voor de verbinding tussen 'binnen' en 'buiten'. Het is dan ook goed dat ambtenaren het internet voor hun werk gebruiken. Maar ook privé worden internet en sociale media veel gebruikt.

Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van de communicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien. Een waarschuwing is daarom op zijn plaats.

Uitgangspunten voor online communicatie:

–als ambtenaar ben je een ambassadeur van de gemeente;

–de bestaande regels gelden ook online;

–bewaak het onderscheid tussen privépersoon en ambtenaar in functie;

–houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd;

- gebruik betrouwbare bronnen.

Iedereen kijkt mee

Denk hierover na:

–je identiteit is makkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken;

–berichten kunnen zich – ook onbedoeld – snel en uitvoerig verspreiden;

–berichten blijven beschikbaar – ook als je ze zelf verwijdert – en kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen;

–ook berichten die je plaatst op een besloten omgeving (bv facebook alleen voor vrienden) kunnen naar buiten komen;

–wat voor foto's zet je op internet? Vinden jouw collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan die jij op het internet plaatst?

4.3 Zorgvuldig omgaan met mensen en middelen

4.3.1 Gebruik van middelen en voorzieningen

Regeling dienstauto

Gebruikersovereenkomst mobiele devices

Gebruikersovereenkomst NS business card

Kledingreglement

Voor je werk krijg je de beschikking over middelen en -voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, allerlei kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, ontvang je een toegangspas tot de gemeentelijke gebouwen en kun je voor je werk gebruik maken van bedrijfsvervoer of openbaar vervoer.

Van jou als ambtenaar wordt verwacht dat je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat en rekening houdt met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld.

Gepast gebruik

Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder onnodige verspilling, mee om.

Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, is verboden.

Zorgvuldig gebruik van middelen en voorzieningen betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die niet al op andere wijze vergoed worden en je toegangspas niet aan anderen uitleent.

Geen verspilling van overheidsgeld

Privégebruik

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zul je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Gepast privégebruik mag. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is echter niet toegestaan.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

- veelvuldig of onnodig op kosten van je werkgever privé bellen of internetten;
- doelbewust voor privégebruik downloaden op kosten van de werkgever;
- veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk;
- veelvuldig of langdurig privé chatten of privé internetsites bezoeken tijdens het werk;
- privé bestellingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount;
- zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen;
- het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.

Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet dus een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Houd daarbij voor ogen dat het publieke middelen betreft, die – uiteindelijk – uit belastinggeld worden gefinancierd. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant en maak hierover afspraken.

4.3.2 Omgangsvormen en privérelaties

Artikel 125a, eerste lid Ambtenarenwet (recht op vereniging, vergadering en betoging)

Respect voor anderen, correct gedrag en onderlinge collegialiteit

Als ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert.

Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

Wij streven binnen de gemeente collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je klaagt en roddelt niet achter iemands rug. Je veroorzaakt geen overlast op het werk.

Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd binnen de gemeente. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen. Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon of je leidinggevende stappen en eventueel gebruik maken van de meldingsprocedure.

Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevenden en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevenden zelf het goede voorbeeld geven.

Privérelaties op het werk

Overal waar mensen samen komen kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk.

Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een ambtenaar en een externe relatie.

Daar is niets mis mee, het kan zelfs heel prettig zijn. In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan belangenverstrengeling, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn ontstaan van bevoordeling. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen.

Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Blijf professioneel

Het is noodzakelijk om op het werk professioneel en objectief te blijven. Als de relatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico vormt, is het van belang hiervan melding te doen bij de leidinggevende(n). De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de gemeente een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven. Ook heb je het recht op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren of het functioneren van de gemeente niet schaadt.

Met wie ga je om?

Omgang met personen die de gemeente in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je ambtelijke functie.

Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies, afhankelijk van de aard van je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de organisatie. Zeker voor toezichthouders, opsporingsambtenaren, of andere functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak, is het integriteitsrisico groter.

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden (en dat soms zelfs ook verheerlijken). Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.

Als je vermoedt dat sprake is van een onwenselijk privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je leidinggevende, of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de gemeente tegen de ongewenste effecten te beschermen.

5 Preventie en handhaving

5.1 Aanstellingsbeleid en afleggen eed of belofte

Artikel 2:2 CAR-UWO aanstelling: onderzoek naar bekwaamheid d of geschiktheid

Voordat je wordt aangesteld als ambtenaar, is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet je eerlijk zijn in de informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt, of iets verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag. De gemeente Lelystad vraagt iedere nieuwe medewerker om een verklaring omtrent het gedrag, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de functie. Voor sommige functies geldt een zwaardere screening en wordt een zogenaamd 'onderzoek justitiële gegevens', of (voor bepaalde vertrouwensfuncties) een 'veiligheidsonderzoek' ingesteld.

De eed of belofte leg je niet zomaar af

Na indiensttreding leg je de eed of belofte af. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om ambtenaar te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen. Het formulier voor de eed of belofte wordt door jou ondertekend en in je personeelsdossier opgeslagen.

Met de eed of belofte beloof je het volgende:•'

Ik zweer of verklaar,

1. dat ik voor het verkrijgen van deze dienstbetrekking aan niemand iets heb gegeven of beloofd noch zal geven of beloven.
2. dat ik van niemand enige belofte, gunst of geschenk zal aannemen om in mijn dienstbetrekking iets te doen of na te laten.
3. dat ik de aan mij opgedragen taken nauwgezet en ijverig zal vervullen en de mij verstrekte opdrachten naar beste vermogen zal volbrengen.
4. dat ik zaken, waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij als geheim zijn toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet begrijpen, niet zal openbaren aan anderen, dan aan hen, aan wie ik volgens de wet of ambtshalve tot mededeling verplicht ben.
5. dat ik kennis heb genomen van de gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Lelystad en dat ik mij zal houden aan de daarin vermelde regels en geboden.
6. dat ik mij zal inzetten om de belangen van de gemeente Lelystad zo optimaal mogelijk te dienen.

5.2 Aandacht voor kwetsbare ambtenaren

Er is sprake van een kwetsbare ambtenaar als er, los van jouw functie, omstandigheden zijn die maken dat jouw integriteit snel in het geding kan komen, bijvoorbeeld omdat je gevoeliger bent voor chantage. Je kunt kwetsbaar zijn als je financiële problemen hebt, lijdt aan een verslaving, bepaalde privécontacten hebt (denk daarbij ook aan partner en familieleden), een liefdesrelatie hebt op het werk, of als je bepaalde nevenwerkzaamheden vervult. Ook als jijzelf, of jouw naaste familie, in verband kan worden gebracht met wetsovertredingen, ben je als ambtenaar kwetsbaar.

Met openheid kun je problemen voorkomen

Het is de verantwoordelijkheid van een goed werkgever om je waar mogelijk tegen integriteitsrisico's te beschermen. Anderzijds is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om je werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het is daarom aan te raden eventuele risico's en kwetsbaarheden bespreekbaar te maken. Dit vergt openheid en wederzijds vertrouwen. Wil je niet direct naar je leidinggevende stappen, bespreek het dan met een vertrouwenspersoon. Voor financiële, of andere privé gerelateerde problemen kan je terecht bij een bedrijfsmaatschappelijk werker of een schuldhulpverlener.

5.3 Integriteitsschendingen

Artikel 125 quinquies Ambtenarenwet

Klachtenregeling ongewenste omgangsvorm en

Re geling melden vermoeden van een integriteitsschending

Zie ook: Artikel 44 en Titel XXVIII Wetboek van strafrecht (ambtsmisdrijven) en artikel 162 Wetboek van strafvordering (aangifte van ambtsmisdrijven).

Bespreken, signaleren en melden

Als sprake is van (een vermoeden van) een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Van jou wordt verwacht dat je er iets mee doet. Allereerst door het bespreekbaar te maken en anderen aan te spreken op norm overschrijdend gedrag. In ernstiger situaties, of als aanspreken niet helpt, kan dat onvoldoende zijn en wordt van je verwacht dat je het vermoeden meldt.

Alle stappen met betrekking tot het melden van een vermoeden van een integriteitsschending zijn opgenomen in de *Regeling melden vermoeden van een integriteitsschending*. Deze kun je hier vinden.

Je signaleert het vermoeden van de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je leidinggevende. Je kunt het ook altijd met een vertrouwenspersoon bespreken indien je je melding anoniem wenst te doen. Met deze link kom je bij de contactgegevens van de vertrouwenspersoon.

In geval van een ambtsmisdrijf is melding verplicht en moet er aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via je leidinggevende. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is, of waar een hogere straf op staat als een ambtenaar het pleegt omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen. Voorbeelden hiervan zijn: verduistering van geld, vervalsing van boeken of registers, vernietiging van bewijsmateriaal, omkoping of misbruik van gezag.

Regeling melden vermoeden misstand en Huis voor klokkenluiders

Voor het melden van maatschappelijke misstanden geldt de Regeling melden vermoeden misstanden. Niet elke integriteitsschending is een misstand: het maatschappelijk belang moet in het geding zijn. Niet elke integriteitsschending is een misstand maar elke misstand is wel een integriteitsschending. Bijvoorbeeld als er gevaar is voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of voor aantasting van het milieu. Of als het goed functioneren van de openbare dienst in gevaar komt als gevolg van een ernstige onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten. Als melder mag je niet benadeeld worden omdat je het vermoeden van een misstand hebt gemeld.

Je meldt in eerste instantie bij je direct leidinggevende, of anders bij de hogere leidinggevende(n), of bij de externe vertrouwenspersoon. Er kan ook extern melding worden gedaan bij het Huis voor Klokkenluiders. Dit kan als jouw interne melding niet tijdig of niet naar behoren wordt afgehandeld en zo nodig rechtstreeks, bijvoorbeeld als meerdere leidinggevendens bij de misstand zijn betrokken, of als het risico bestaat dat bewijsmateriaal verdwijnt. Je kunt er niet alleen terecht voor advies en het melden van misstanden, 'het Huis' geeft ook voorlichting over klokkenluiden en integriteit aan werknemers en werkgevers. In 'het Huis' is een aantal bestaande organisaties opgegaan. Dit zijn het Adviespunt Klokkenluiders, de Onderzoeksraad Integriteit Overheid en het Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector (BIOS). Hieronder de contactgegevens:

Huis voor Klokkenluiders

Telefoon 088-3713033 of via de e-mail advies@huisvoorklokkenluiders.nl

Bezoekadres: Maliebaan 72, 3581 CV Utrecht

Onderzoek en sancties

Als je de regels met betrekking tot integriteit overtreedt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook in de privé sfeer kan hiervan sprake zijn.

Dit kan verschillende sancties tot gevolg hebben, afhankelijk van de aard en ernst van het vastgestelde plichtsverzuim.

Voordat tot het opleggen van een sanctie wordt overgegaan, zal altijd eerst gedegen onderzoek moeten plaatsvinden. De feiten moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld en er moet rekening

worden gehouden met relevante omstandigheden. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en – voor zover van toepassing – een evenredige inzet van onderzoeksmiddelen.

5.4 Nadere informatie en advies

Durf te vragen

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is namelijk zoveel meer dan het toepassen van regels en richtlijnen. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken.

Integriteit is geen statisch begrip, het verandert met de tijd. Daarom is het goed om geregeld met collega's tijd vrij te maken om bewust met elkaar diverse situaties te bespreken waarbij integriteit dan wel integer handelen aan de orde komt.

5.5 Slotbepaling

Deze gedragscode kan worden aangehaald als "Gedragscode Integriteit Gemeente Lelystad 2017", en treedt in werking op de dag na die van de bekendmaking, met terugwerkende kracht tot de datum van het besluit, onder gelijktijdige intrekking van de huidige "Modelgedragscode Integriteit".

Lelystad, 16 mei 2017

Het college van de gemeente Lelystad,
de secretaris de burgemeester

BIJLAGE 1

Integriteitsverklaring Gemeente Lelystad voor derden werkzaam voor de gemeente

Als externe medewerker van de gemeente verklaar ik het volgende:

Waarden integriteit:

Ik begrijp dat ik als vertegenwoordiger van de gemeente Lelystad het publieke belang dien en dat dit werk een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee brengt. Bedrijven, organisaties, instellingen en individuen in de samenleving moeten op de gemeente en dus ook op mij kunnen vertrouwen. Dat betekent dat ik mij steeds als een goed vertegenwoordiger van de gemeente Lelystad zal gedragen en zal handelen vanuit de waarden integriteit zoals die in de Gedragscode Integriteit gemeente Lelystad 2017 zijn vastgesteld:

- onafhankelijk en onpartijdig;
- betrouwbaar en zorgvuldig;
- aanspreekbaar op mijn verantwoordelijkheid.

Gedragscode en andere regelingen:

Ik heb kennis genomen van de Gedragscode Integriteit gemeente Lelystad 2017 en zal mij daaraan houden. Deze regeling is mij bij de start van mijn werkzaamheden uitgereikt.

In het bijzonder ben ik gewezen op de twee hierna genoemde aspecten van de regelingen:

Geheimhouding en informatiebeveiliging:

Ik ben op de hoogte gesteld van mijn verplichtingen met betrekking tot de geheimhouding van de aan mij toevertrouwde informatie en weet dat het niet naleven van die verplichting kan leiden tot strafrechtelijke vervolging. Ik ben mij bewust van mijn verantwoordelijkheid voor de beveiliging van informatie en informatiedragers. Ik ben mij er ook van bewust dat de plicht tot geheimhouding van informatie doorloopt na afloop van mijn werkzaamheden.

Belangenverstremming:

Ik besef dat er op geen enkele manier sprake mag zijn van belangenverstremming. Als zich toch belangenverstremming voor kan doen, dan meld ik dit direct uit eigen beweging.

Naam en voorletters medewerker:

Functie medewerker:

Team/afdeling

Handtekening medewerker:

.....

Datum: