

Gedragcode voor medewerkers van de gemeente Purmerend 2018

Burgemeester en wethouders van Purmerend stellen:

ter bevordering van de integriteit van de medewerkers van de gemeente Purmerend, gezien de verleende instemming van de ondernemingsraad d.d. 14 juni 2018;

de navolgende gedragscode vast:

Voorwoord

Wie ambtenaar is, heeft een bijzondere taak in de samenleving. Hij of zij werkt voor de publieke zaak. Of, zoals in de ambtseed van Purmerend staat: de ambtenaar zet zich in voor de rechten en het welzijn van alle burgers. Je mag daarvoor soms de overheidsmacht inzetten tegenover burgers. Dat vraagt om de grootst mogelijke zorgvuldigheid. Misbruik van die macht richt grote schade aan in de samenleving.

Ik vind het zelf een voorrecht dat ik mij voor de publieke zaak mag inzetten. Dat bij dat voorrecht ook verplichtingen horen, heb ik altijd normaal gevonden. De samenleving mag aan de oprechtheid van ambtenaren en bestuurders strenge eisen stellen. Dat ambtenaren een ambtseed afleggen is dan ook wettelijk verplicht. Daarnaast hebben wij als gemeente Purmerend een gedragscode. Die moet het handelen van ambtenaren sturen. De ambtseed en de gedragscode horen daarom ook bij elkaar.

Onze gedragscode beschrijft nauwkeurig de verplichtingen die bij het ambt van ambtenaar horen. Als ik het in mijn woorden samenvat: de code vraagt om een kritische en loyale ambtenaar die zich samen met bestuurders en volksvertegenwoordigers inzet voor de publieke zaak. En die op geen enkele manier de overheidsmacht misbruikt die hem of haar is toevertrouwd. Wie deze regels volgt, kan rekenen op mijn volledige steun.

Maar het is normaal dat je twijfels of worstelingen hebt over de juiste uitvoering van je werk. Bespreek het in die gevallen met je leidinggevende, collega's of een vertrouwenspersoon. We moeten samen een omgeving maken binnen de organisatie die nadenken stimuleert en kritiek waardeert. Ambtenaar, bestuurder en politicus horen zich samen in te zetten om een betrouwbare overheid te zijn. Dat schept ook een verplichting voor de organisatie.

De gemeente Purmerend moet, als goede werkgever, haar ambtenaren ondersteunen om hun publieke taak op een gerichte en betrouwbare manier uit te voeren. We moeten een klimaat scheppen binnen de organisatie dat gezamenlijk nadenken stimuleert en kritiek waardeert.

Dat is onze opdracht en zo zal ik samen met jullie werken aan het integriteitbeleid van de gemeente Purmerend.

Namens het college van burgemeester en wethouders,

Burgemeester Don Bijl

Inleiding

Regels die houvast bieden

Bij je aanstelling leg je als ambtenaar persoonlijk de ambtseed af. Zo benadruk je de bijzondere verplichtingen van het ambtenaarschap. In de ambtseed staat in zijn algemeenheid wat er van een integere ambtenaar verwacht wordt. Deze gedragscode is opgesteld om nauwkeuriger te beschrijven wat die ambtelijke integriteit is zodat iedereen daar hetzelfde onder verstaat. Je vindt regels die bepaalde handelingen verbieden of juist voorschrijven. Deze gedragscode is dus bedoeld om je tijdens je werk als ambtenaar, maar ook in de privésfeer te helpen met regels over wat wel en niet mag.

De wet als basis

Als ambtenaar moet je je gedragen als 'goed ambtenaar'. Dat staat als algemene bepaling in de Ambtenarenwet en in de arbeidsvoorwaardenregeling die Purmerend volgt (CAR-UWO). Overtreden van de gedragsregels wordt beschouwd als plichtsverzuim, wat een disciplinaire maatregel kan opleveren. Je moet dus altijd de gedragsregels volgen. Maar laat er geen misverstand over bestaan: de organisatie moet er op ingericht zijn dat de kwaadwillende geen gelegenheid krijgt om zijn slag te slaan. Dat is een verantwoordelijkheid voor alle ambtenaren. Door je consequent te houden aan de interne afspraken ten aanzien van de uitvoering van je werk maak je de ruimte om fraude en andere integriteitsschendingen te plegen zo klein mogelijk. De regels in deze gedragscode zijn onder andere gebaseerd op wettelijke bepalingen uit de Ambtenarenwet, de CAR-UWO, de Algemene wet bestuursrecht en het Wetboek van Strafrecht. Alle belangrijke wetsteksten kun je vinden in de bijlage. De gedragscode hangt dus samen met andere wet- en regelgeving.

Ongeacht waar je werkt

De gedragsregels gelden voor alle ambtenaren van de gemeente Purmerend. Het maakt niet uit in welk team je werkt. Er kunnen extra regels gelden in jouw team. Dan gelden de regels van deze gedragscode én die regels. De regels komen namelijk weer voort uit wat in deze gedragscode staat.

Geen ambtenaar, wèl werkzaam voor Purmerend

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 ambtenaar, of met een externe tijdelijke opdrachtnemer die de overheid op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom ondertekenen externen een integriteits- en geheimhoudingsverklaring en moet de gedragscode ook bij hen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht. In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor de gemeente Purmerend.

Maar: de praktijk is weerbarstig, dus vraag hulp

In je dagelijkse werk kun je te maken krijgen met lastige situaties of afwegingen. Situaties waarbij je je afvraagt of je wel juist handelt. Waarbij je je afvraagt wat het juiste is om te doen. Je vindt in deze gedragscode niet altijd precies antwoord op elke praktijkvraag, dat gaat niet. De gedragscode geeft je in dat geval wel een idee voor waar je het antwoord 'in de geest van deze regels' moet zoeken. Heb je een vraag waar je niet uit komt? Bespreek dat dan en vraag hier hulp bij. Eerst bij jouw leidinggevende, maar ook kun je terecht bij je collega's, een vertrouwenspersoon of bij de integriteitscoördinator. Kijk op intranet voor informatie.

Basisbeginselen

De basisbeginselen zijn een richtsnoer voor al het ambtelijk handelen en vormen het fundament voor de gedragsregels voor ambtenaren. De basisbeginselen hangen samen met de kerntaak van de overheid en van jou zelf als ambtenaar.

Er wordt wel gezegd dat 'ambtenaren dienaars zijn van het volk'. In de Engelse taal wordt dat mooi duidelijk. Ambtenaren heten daar 'civil servants', burgerdienaars.

Wij hebben een publieke taak, samen met de politici. Die taak is omschreven als het vreedzaam samenleven mogelijk maken voor burgers. Om dat goed te kunnen doen, regelt de wet dat er één overheid is. En dat de overheid als enige geweld tegen burgers mag gebruiken en belastingen mag heffen. De overheid neemt besluiten die gevolgen hebben voor burgers. Dat geeft de overheid dus een enorme macht. Burgers willen dat de mensen die namens de overheid deze macht gebruiken, integer hun werk doen. Zo kunnen ze er op vertrouwen dat die overheidsmacht in goede handen is.

Recht doen aan de ander

De overheid probeert voor iedereen een minimum aan vrijheid, rijkdom en geluk te garanderen en gelijke kansen op meer. Heb je gerede twijfel of iets dat je doet recht doet aan de ander, dan dien je dat binnen de organisatie aan de orde te stellen. Omgekeerd is de organisatie gehouden jouw signaal uitermate serieus te onderzoeken.

Trouw aan de wet

Als ambtenaar ben je trouw aan de Grondwet en de overige wetten van het land. Deze trouw aan de wet geldt in de eerste plaats voor de Grondwet omdat hierin de rechten en beginselen van onze samenleving vast liggen. Daarna volgt trouw aan de overige wetten, in het bijzonder de wetten en gemeentelijke verordeningen waarvan je als ambtenaar met de uitvoering en handhaving bent belast. De ambtenaar moet trouw zijn aan de wet, maar niet blindelings. Iedere uitvoerings- en handavingspraktijk laat interpretatie- en beslisruimte. Dat vraagt om een eigen oordeel. Alleen maar de letter van de wet volgen

werkt niet altijd. Ook in een democratie kan het voorkomen dat er wetten zijn aangenomen die leiden tot onrecht.

Loyaal aan het bestuur

Als ambtenaar zet je je ervoor in dat het programma van het college wordt verwezenlijkt. Je doet dat met de inzet van al je kennis en vaardigheden. Hierbij geldt een belangrijke kanttekening. Het loyaal zijn betekent niet dat je klakkeloos moet uitvoeren wat aan jou wordt voorgelegd. Er wordt van je verwacht dat je, zeker op jouw vakgebied, de professionele verantwoordelijkheid neemt. En dus ook naar het politieke bestuur kritisch moet zijn. Je spreekt de bestuurde vanuit jouw deskundigheid tegen als wat de bestuurder wil, niet kan of niet mag. Je draagt er toe bij dat politieke besluitvorming op een zorgvuldige manier tot stand komt. Je ziet er op toe dat ook onwelgevallige informatie en argumenten boven tafel blijven. Als er verschil van inzicht blijft bestaan, vraag dan advies aan je leidinggevende hoe te handelen.

Jouw eigen politieke voorkeur mag geen invloed hebben op jouw handelen. Je mag de partij van jouw keuze op geen enkele manier bevoordelen. Van jou als ambtenaar mag verder verwacht worden dat je meewerkt aan de democratische besluitvorming en bijdraagt aan de kwaliteit daarvan. Dat betekent dat je bestuur en raad naar eer en geweten op basis van jouw expertise adviseert en informeert. Loyaliteit gaat samen met politieke gevoeligheid. Dat is je vermogen als ambtenaar om de politiek werkelijk de ruimte te geven en te steunen om de beleidsdoelen te bepalen. Het vermogen te herkennen wanneer de keuzes die je in het werk maakt "politiek" zijn. Je eigen politieke opvattingen spelen in het werk geen rol.

Respect voor de ander

Respect is het basisbeginsel dat hoort bij de diversiteit van de samenleving en van de organisatie. We vragen van iedere ambtenaar te zorgen dat anderen zich mogen laten zien zoals hij of zij dat zelf als individuele mens wenst.

Onomkoopbaar

Onomkoopbaar drukt uit dat je als ambtenaar geen enkel misbruik maakt van de overheidsmacht die je is toevertrouwd. Je vermijdt waar dat kan ook altijd de schijn van belangenverstrengeling of corruptie door op een transparante manier te werken. Fraude, corruptie en machtsmisbruik zijn uit den boze. Fraude en corruptie zijn zelfs als misdrijf strafbaar en worden waar mogelijk strafrechtelijk vervolgd.

De gedragscode: zeven thema's

In deze gedragscode staan de regels die beschrijven wat we binnen de organisatie normaal gedrag van ambtenaren vinden. Het beschrijft wat je wel of niet mag doen. Overtreden van de gedragsregels wordt beschouwd als plichtsverzuim, wat een disciplinaire maatregel kan opleveren. Naleving van deze gedragscode is dan ook niet vrijblijvend. In de bijlage vind je de belangrijkste wet- en regelgeving over onderwerpen die geregeld zijn in deze gedragscode.

Leeswijzer

Ieder hoofdstuk van deze gedragscode kent een thema. Er zijn er zeven opgenomen:

1. Omgaan met anderen
2. Tegengaan van belangenverstrengeling
3. Tegengaan van corruptie
4. Omgaan met informatie
5. Gebruik van bedrijfsmiddelen
6. Gedrag in de privésfeer
7. Naleving van de gedragscode.

Per thema zijn er gedragsregels. Je vindt er ook een toelichting om de achtergrond van het thema en de regels beter te begrijpen. Daar staan ook voorbeelden zodat je kunt zien wat wel en niet bedoeld wordt met een regel. De gedragscode eindigt met een hoofdstuk over de naleving van de gedragscode.

1. Regels over het omgaan met anderen

Regel 1.1

Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en geschrift.

Regel 1.2

Je maakt je niet schuldig aan discriminatie.

Regel 1.3

Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld.

Regel 1.4

Je pest niet, waaronder we ook vernedering en buitensluiting verstaan.

Regel 1.5

Je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie.

Toelichting

Waarom regels over omgaan met anderen?

Iedereen verdient het dat er respectvol met hem of haar wordt omgegaan. Respect tonen naar burgers bepaalt sterk het vertrouwen in de overheid. En het zorgt voor een betere dienstverlening.

Respectvol omgaan met collega's en met leden van het bestuur is de basis van een goede samenwerking. Dat is uiteindelijk beter voor de burger. Daarbij hebben ambtenaren net als andere werknemers een wettelijk recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag. De leidinggevende heeft hierbij een belangrijke taak.

Als ambtenaar vertoon je dus geen ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag naar anderen. Bij ongewenst gedrag moet je denken aan grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, pesten en seksuele intimidatie. Ook discriminatie in de zin van het werkelijk achterstellen van iemand vanwege zijn sekse, seksuele geaardheid, huidskleur, leeftijd, religie, levensovertuiging, gender, afkomst of handicap is ongewenst gedrag. 'Anderen' betekent iedereen waar je vanuit jouw functie contact mee hebt. Dat kunnen collega's zijn, maar ook politici, burgers, leveranciers en andere samenwerkingspartners. Wie het ook betreft, vertonen van ongewenst gedrag is altijd een overtreding van de gedragscode.

Voorbeeld

De leidinggevende die zegt dat zij een kandidaat niet heeft geaccepteerd in haar team 'omdat ze nu eenmaal liever niet samenwerkt met moslims' maakt zich schuldig aan discriminatie. Ook de medewerker die in de kantine vecht met zijn collega omdat ze ruzie hebben, maakt zich schuldig aan ongewenst gedrag.

Het gewenste gedrag en de ambtseed

'Ik zal mij inzetten voor de rechten en het welzijn van alle burgers.' Het artikel herinnert ons eraan dat we 'dienaren van het volk zijn'. Dat wij ons inzetten voor alle burgers van Purmerend en Beemster, wat hun ras, etniciteit, seksuele geaardheid, geslacht, leeftijd of religie ook is. We mogen nooit groepen uitsluiten of achterstellen, want de overheid moet zich om iedere burger evenveel bekommeren. Gaat het samenwerken niet goed, bijvoorbeeld omdat je irritaties hebt in de samenwerking? Of omdat je het onderling totaal oneens bent over hoe het werk gedaan moet worden? Dan is het belangrijk dat je dit aankaart en bespreekt. Natuurlijk probeer je er eerst als collega's onderling uit te komen. Je kunt de leidinggevende hierbij betrekken. Maar ook vertrouwenspersonen van de gemeente Purmerend kunnen hierbij helpen.

2. Regels over het tegengaan van (de schijn van) belangenverstrengeling

Regel 2.1

Je maakt je niet schuldig aan belangenverstrengeling. Je mag dus jouw kennis en invloed niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen. Of die van een ander(e) organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent.

Regel 2.2

Je gaat ook actief en uit jezelf de schijn van belangenverstrengeling tegen.

Regel 2.3

Je vraagt jouw leidinggevende om schriftelijke toestemming als met betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden de vervulling van jouw functie in het geding komt of als de belangen van de gemeente, voor zover deze in verband staan met jouw functie, kunnen worden geschaad.

Toelichting

Waarom regels over belangenverstremgeling?

Het antwoord op deze vraag is: omdat we moeten voorkomen dat je onterecht jouw privébelang vermengt met jouw mogelijkheden om het publieke belang te dienen. In de volksmond heet dit ook wel 'vriendjespolitiek'. Vaak gaat belangenverstremgeling samen met misbruik van je positie en de overheidsbevoegdheid die jij vanuit jouw functie hebt. Daarom zijn er regels over het melden van nevenwerkzaamheden.

Voorbeelden

Bij belangenverstremgeling kun je denken aan situaties waarin je in je functie jouw eigen belangen behartigt. Bijvoorbeeld om een vergunning, informatie, een document of een subsidie voor jezelf te krijgen. Of als je jouw invloed gebruikt zodat een familielid, een bevriende persoon of bedrijf of jouw club of vereniging een vergunning krijgt waar hij of zij eigenlijk geen recht op heeft. Maar ook als je een aanvraag of een dossier onterecht met voorrang behandelt. Of dat je je invloed gebruikt om het beleid te buigen in een richting die voor jou zelf of bevriende relaties gunstig is.

Je mag als ambtenaar belangen niet verstremgelen

Het kan voor jezelf verleidelijk zijn om iets te doen dat in je eigen belang is of in het belang van een persoon of organisatie waar je je betrokken bij voelt. Soms kan een organisatie jou om iets vragen en je het gevoel geven dat je hen zou moeten helpen, terwijl ze daar eigenlijk geen recht op hebben. Wat dan? Het antwoord is dat je daar nooit op in mag gaan.

Je mag vanuit jouw functie dus nooit jezelf, je familie en vrienden en bevriende bedrijven of instellingen onterecht bevoordelen. Ondanks dat je daartoe soms wel in de gelegenheid bent. En ondanks dat mensen dat misschien van je vragen en ondanks dat jouw persoonlijke belang helemaal lijkt te kloppen met het gemeentebelang.

Belangenverstremgeling is machtsmisbruik dat anderen en de overheid zelf (grote) schade kan opleveren. Daarmee raak je het hart van het ambt van ambtenaar, van de overheid en de democratie. Het schaadt ernstig het vertrouwen van de samenleving in de overheid en de rechtsstaat. Belangenverstremgeling is een integriteitsschending en wordt gezien als plichtsverzuim.

Belangenverstremgeling en de ambtseed

Regels rond het tegengaan van belangenverstremgeling komen daarom voor in de ambtseed. Ze staan vooral in de onderstaande regels: 'Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen en procedures respecteren.' 'Ik zal van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik maken.' 'Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden.' 'Ik zal het vertrouwen, dat de burger in mij mag stellen, niet beschamen.'

Altijd bespreken

We vragen van jou als ambtenaar dat je voldoende let op het ontstaan of bestaan van verstremgelde situaties. En dat je daar op een voor ambtenaren van de gemeente Purmerend goede manier mee omgaat. Niet melden van een (mogelijk) verstremgelde situatie bij je leidinggevende, of het niet bespreekbaar maken ervan, wordt beschouwd als een vorm van plichtsverzuim. Zijn alle nevenwerkzaamheden verboden? Nee, vaak niet. Het is over het algemeen juist goed dat ambtenaren zich maatschappelijk ontplooiën in bestuurswerk, vrijwilligerswerk en dergelijke. Zo weet je wat er omgaat in de samenleving. Maar soms roept een nevenwerkzaamheid vragen op. Bijvoorbeeld: als ambtenaar doe je de inkoop voor de gemeente. Privé heb je een bedrijf dat deze goederen of diensten kan leveren. Je moet je dan afvragen of en zo ja hoe, beide situaties naast elkaar kunnen bestaan. Het is je als ambtenaar namelijk verboden om direct of indirect betrokken te zijn of enig voordeel te hebben uit leveringen aan de gemeente. Het kan helpen bij onderstaande vragen stil te staan:

- Liken jouw nevenwerkzaamheden op je ambtelijke functie?
- Heb je voor je nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in je ambtelijke functie?
- Houdt de gemeente toezicht op de organisatie waarvoor jij nevenwerkzaamheden verricht?
- Heb je met hulp van je ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden gekregen?
- Gebruik je in de nevenwerkzaamheden (vertrouwelijke) informatie, (voor)kennis of vaardigheden uit je ambtelijke functie?
- Heeft de organisatie of persoon waarvoor je nevenwerkzaamheden verricht een bedenkelijke functie?
- Verricht je nevenwerkzaamheden bij een organisatie die een conflict heeft met de gemeente?
- Waar vinden de nevenwerkzaamheden plaats (Purmerend, Beemster, andere regio, buitenland)?

Komt één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden bij jou voor? Of twijfel je of je de nevenwerkzaamheden mag combineren met je werk? Dan is het verstandig om jouw nevenwerkzaamheden

te bespreken met je leidinggevende. Ga samen na of er daadwerkelijk een integriteitsrisico is. Als dat zo is, dan kun je misschien maatregelen nemen om dat risico te vermijden of te beheersen. In sommige gevallen kan er aanleiding zijn de nevenwerkzaamheden te verbieden, of hieraan voorwaarden te verbinden.

De schijn actief vermijden

Je moet als ambtenaar niet alleen belangenverstremgeling voorkomen. Je moet ook zoveel mogelijk voorkomen dat het lijkt dat je vooringenomen of partijdig bent. Ook 'de schijn tegen' is namelijk niet goed voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. De verdenking van belangenverstremgeling hoeft niet waar te zijn om het vertrouwen in de overheid te beschadigen. Bijvoorbeeld omdat het heel lastig uit te leggen is. Daarom moet je alles doen om de schijn van belangenverstremgeling te voorkomen. Dit beschermt niet alleen de geloofwaardigheid van de gemeente, maar ook jezelf tegen lastig te weerleggen beschuldigingen. Je kan de schijn van belangenverstremgeling bijvoorbeeld tegengaan door het niet behandelen van een kwestie van een naaste of bekende of je persoonlijke belang melden bij je leidinggevende. In sommige gevallen kan je de schijn tegengaan door bijvoorbeeld bepaalde werkzaamheden over te dragen aan een collega, waarbij je toelicht waarom je dit doet. Dit doe je uiteraard in overleg met je leidinggevende. We eisen niet dat rond een ambtenaar nooit het vermoeden van belangenverstremgeling ontstaat of bestaat. Het is namelijk niet altijd te voorkomen dat bij een ander die schijn ontstaat. Maar in sommige gevallen is het eigenlijk heel eenvoudig om de schijn te voorkomen. Bijvoorbeeld door privé geen zaken te doen met partijen waar je in je werk bij de gemeente ook zaken mee doet. Wat wel en niet kan hangt vaak af van de functie die je hebt.

Nevenwerkzaamheden en nevenactiviteiten

De term 'nevenwerkzaamheden' moet je ruim zien. Het kan bijvoorbeeld gaan om verschillende werkzaamheden. Bijvoorbeeld het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging of stichting. Of het zijn van commissaris, bestuurder, vennoot of aandeelhouder. Er is geen verschil tussen betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden. Belangenverstremgeling kan vooral ontstaan als je nevenwerkzaamheden verricht die raakvlakken hebben met de uitoefening van je ambt. Als door de nevenwerkzaamheden de vervulling van jouw functie in het geding komt of als de belangen van de gemeente daardoor kunnen worden geschaad, moet je altijd uitdrukkelijk schriftelijke toestemming hebben van je leidinggevende. Neem het eerdere voorbeeld van de inkoper. Je kunt dan schriftelijk afspreken onder welke voorwaarden de combinatie van activiteiten mag. Bijvoorbeeld dat je vanuit jouw eigen bedrijf geen goederen mag verkopen aan de gemeente Purmerend of Beemster, maar wel aan andere afnemers. Of dat je jouw netwerk uit jouw functie bij de gemeente niet mag gebruiken om klanten te winnen.

We schreven het al: de werkgever mag de toestemming voor nevenwerkzaamheden in bepaalde gevallen weigeren. Daar waar er bijvoorbeeld onaanvaardbare risico's van belangenverstremgeling spelen, is de werkgever daartoe zelfs verplicht. Topfunctionarissen (directeuren) moeten altijd aan hun leidinggevende toestemming vragen voor alle voorgenomen nevenwerkzaamheden.

Hoe om te gaan met commercialisering van overheidskennis?

Naast je huidige functie kun je eerder kennis binnen de gemeente hebben opgedaan. Privé commerciële activiteiten ontplooiën met die kennis kan vanuit integriteitsoogpunt problematisch zijn. Zit je in zo'n situatie of wil je de kennis die je hebt opgedaan bij de gemeente commercieel gaan gebruiken? Dan moet je dit in alle openheid met je leidinggevende bespreken. Je bespreekt welke integriteitsrisico's hiermee samenhangen, hoe je daar op een goede manier mee om moet gaan en hoe je de formele toestemming regelt.

3. Regels over het tegengaan van corruptie

Regel 3.1

Je mag je niet voor geld, goederen of diensten laten omkopen en je mag burgers of partijen ook geen geld, goederen of diensten vragen voor jouw dienst of invloed.

Regel 3.2

Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen.

Regel 3.3

Je neemt geen geschenken aan die je in jouw functie krijgt aangeboden, tenzij:

- a. weigeren of teruggeven van een geschenk de gever ernstig zou kwetsen of bijzonder in verlegenheid zou brengen;
- b. de schijn van corruptie minimaal is, zoals bij gebruikelijke bedankgiften als een bos bloemen, een fles wijn of een boekenbon;
- c. weigeren, teruggeven of terugsturen praktisch niet te doen is.

Als je een geschenk aanneemt, dan bespreek je dat met je leidinggevende. Valt een situatie onder a tot en met c en is er dus een uitzondering? Dan worden de geschenken eigendom van de gemeente. Je levert het geschenk dan in bij jouw leidinggevende. Die bepaalt de bestemming van het geschenk.

Regel 3.4

Je accepteert geen faciliteiten en diensten van derden die je in jouw functie krijgt aangeboden, tenzij:

- a. weigeren ervan het werk onmogelijk of onwerkbaar zou maken, en
- b. de schijn van corruptie minimaal is.

In alle uitzonderingssituaties die vallen onder a en b overleg je dit vooraf met jouw leidinggevende.

Regel 3.5

Je accepteert alleen uitnodigingen voor lunches, diners, recepties en excursies en andere evenementen die anderen betalen als:

- a. jouw aanwezigheid functioneel en/of representatief is (protocolaire taken, formele vertegenwoordiging van de gemeente, uitnodiging met beschreven doel rond de wenselijkheid van de aanwezigheid), en
- b. tegelijkertijd de schijn van corruptie minimaal is.

Je overlegt het accepteren van de uitnodiging altijd vooraf met jouw leidinggevende.

Regel 3.6

Je accepteert geen bezoeken in binnen- en buitenland waarbij anderen de reis- en overnachtingskosten betalen. Als deze bezoeken naar het oordeel van jouw leidinggevende voor jouw functie noodzakelijk zijn, beschouw je deze bezoeken als werk en zijn de bijgaande kosten voor de gemeente.

Toelichting

Waarom regels over het tegengaan van corruptie?

Het antwoord op deze vraag is: omdat corruptie de democratie en de rechtstaat vernietigt. Corruptie is machtsmisbruik voor persoonlijke financiële winst of om diensten of andere gunsten van anderen te krijgen. Andere vormen van machtsmisbruik zijn de al eerder genoemde belangenverstrengeling, maar ook willekeur toepassen of misbruik maken van anderen. Daarom zijn er regels over het aannemen van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen, verblijven en werkbezoeken. Voor de betalende partij gaat het erom zelf voordeel te krijgen of om juist schade aan te richten bij anderen. Schade die zowel materieel als immaterieel kan zijn.

Vormen van corruptie

Als je als ambtenaar betaling vraagt om gewoon de wet of het beleid uit te voeren, noemen we dat afpersing. Bij omkoping betalen burgers of partijen je om de wet of het beleid niet of juist wel in hun voordeel uit te voeren. Je mag als ambtenaar je macht of invloed nooit gebruiken in jouw eigen voordeel. Niet actief en niet passief. Corruptie is niet voor niets een strafbaar feit. Incidentele corruptie beschadigt het vertrouwen van de burger op kleine schaal. Wijdverbreide corruptie doet dat in het groot.

Voorbeelden

We hebben het bijvoorbeeld over corruptie als een burger of een partij jou geld, een geschenk, faciliteiten of diensten aanbiedt om voorrang te krijgen in de behandeling. Of om bijvoorbeeld een vergunning te krijgen waar die partij geen recht op heeft. Corruptie is ook dat je als ambtenaar zelf een persoon of een partij benadert om geld of een gunst te krijgen, in ruil voor het gebruik van jouw positie of invloed. Bijvoorbeeld om niet handhavend op te treden. En corruptie is ook dat je burgers afperst voor geld of gunsten zodat zij hun vergunning, document of beschikking krijgen.

Corruptie en de ambtseed

Regels rond corruptie staan in de meeste van de regels van de ambtseed. Het gaat vooral om de onderstaande regels: 'Ik zal de gerechtigheid dienen.' 'Ik zal trouw zijn aan de grondwet en de overige wetten van het rijk.' 'Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen en procedures respecteren.' 'Ik zal van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik maken.' 'Ik zal het vertrouwen dat de burger in mij mag stellen, niet beschamen.'

De schijn van corruptie

Je moet als ambtenaar alles doen wat je kunt om ook de schijn van corruptie te vermijden. Bijvoorbeeld door altijd helder te zijn over het aannemen of weigeren van elke vorm van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren of afwijzen van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen, verblijven en werkbezoeken. En door afspraken hierover duidelijk te maken, zodat jij je hierover kunt ver-

antwoorden als daar (later) vragen over komen. Ook de schijn van corruptie is vernietigend voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. En het kan jezelf in moeilijkheden brengen. Overigens kan 'het niet voldoende voorkomen van de schijn van corruptie' ook als plichtsverzuim worden aangemerkt. Heb je alles gedaan wat je kon maar de schijn ontstaat toch? Dan zal dit je niet verweten kunnen worden.

Geschenken, faciliteiten, diensten of uitnodigingen

Hoe persoonlijk het ook lijkt, een geschenk krijg je altijd omdat je een bepaalde functie hebt. Geschenken zijn ook: fooien, vergoedingen, beloningen, giften of beloftes. En dus ook de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen. Dezelfde basisregel geldt ook voor het aannemen van faciliteiten, diensten of uitnodigingen: we nemen ze niet aan. Denk aan het aanbod van een ruimte om je trouwerij te houden, het opknappen van je huis of de uitnodiging voor een voorstelling.

Voorkom dat je een ander kwetst of in verlegenheid brengt

Maak zelf actief en vooraf duidelijk dat je geen geschenken aanneemt. Zo zorg je dat je niet in een lastige situatie komt en je voor je gevoel iemand voor het hoofd moet stoten.

Alleen als weigeren kwetsend is of anderen in verlegenheid brengt, mag je een uitzondering maken en het geschenk aannemen. Dat geschenk wordt eigendom van de gemeente. Je draagt het over aan je leidinggevende. Die zoekt er een (overheids)bestemming voor.

De gemeente niet schaden

Soms kun je een aangeboden faciliteit of dienst niet weigeren omdat je vindt dat je anders je werk niet goed kunt doen. Dan kun je in overleg met je leidinggevende een uitzondering maken. Bijvoorbeeld als jouw team een uitnodiging krijgt voor de opening van een tentoonstelling. En dat de teammanager naar die opening toegaat, omdat het de uitgelezen kans is om meerdere mensen uit een netwerk te spreken. De details van de situatie bepalen echter vooral of functionele aanwezigheid nodig en gewenst is. Dit moet je dus iedere keer opnieuw goed afwegen.

Uitgangspunten voor het accepteren van uitnodigingen

Uitnodigingen kunnen bedoeld zijn om jou als mogelijke klant of opdrachtgever vriendelijk te stemmen. Dat kan daarmee je objectiviteit en je oordeelsvermogen onterecht beïnvloeden in het voordeel van de aanbieder. Een aantal uitgangspunten helpen je bij de keuze of je een uitnodiging voor een evenement (uitstapje, reis, etentje, voorstelling, enzovoort) al dan niet aanneemt:

- Bespreek iedere uitnodiging met je leidinggevende
- Bepaal of aanwezigheid bij het evenement functioneel is
- Bepaal wie in dat geval de gemeente formeel representeert
- Betaal zoveel mogelijk zelf
- Declareer gemaakte kosten volgens de bestaande interne declaratieregels

4. Regels over het omgaan met informatie

Regel 4.1

Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt voor de uitoefening van jouw functie en binnen de kaders van de wet.

Regel 4.2

Je maakt niet onterecht gebruik of misbruik van informatie waarover je vanwege jouw functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.

Regel 4.3

Je houdt informatie met een vertrouwelijk karakter geheim.

Regel 4.4

Je verstrekt geen informatie aan raadsleden op eigen initiatief en je verleent ook geen ambtelijke bijstand op eigen initiatief.

Toelichting

Waarom regels over het omgaan met informatie?

We spreken gemakshalve vaak over de 'informatie' waarover we als overheid beschikken. Maar eigenlijk hebben we het niet alleen over informatie; we hebben het ook over data waarop de informatie gebaseerd

is. En over kennis die we maken met allerlei soorten informatie. Denk aan woon- en verblijfgegevens van burgers tot demografische gegevens, archeologische gegevens, toekomstplannen, samenwerkingsovereenkomsten en ga zo maar door. Hoe en waar de informatie is opgeslagen, op papier of digitaal, in een kast, op een apparaat van de gemeente of 'in de cloud', maakt niet uit. Over deze informatie (en dus ook data en kennis) beschikken we om het vreedzaam samenleven mogelijk te maken in de gemeente. Misbruiken, verkopen, niet zakelijk raadplegen van bestanden en databases van de gemeente schaadt het vertrouwen van de burger in de overheid. Het lekken van informatie is zelfs een misdrijf. Daarom zijn er regels in de gedragscode over omgaan met informatie.

Voorbeelden: vertrouwelijke, privacygevoelige en geheime gegevens

Bij vertrouwelijke informatie kun je allereerst denken aan alle informatie over individuele burgers die we als overheid in de bestanden hebben. Het kan ook gaan om privacygevoelige informatie over collega's die je beheert. Vertrouwelijke informatie gaat ook over beleidsstukken die nog vertrouwelijk zijn omdat ze nog in de conceptfase zijn. Bijvoorbeeld ramingen voor aan te besteden projecten. Soms kan het zijn dat informatie zelfs geheim is omdat het bijvoorbeeld om bedrijfs- en fabricagegegevens of financiële en economische belangen van de gemeente gaat, of omdat de informatie geheim is vanwege de veiligheid van personen of de staatveiligheid.

De wet kent formele regels over het opleggen en opheffen van geheimhouding. Schending van die geheimhouding is een misdrijf en wordt tevens als plichtsverzuim aangemerkt.

Helderheid over het handelen van de overheid

Het uitgangspunt van ons als overheid is om helder te zijn en dus om informatie te delen. De burger heeft recht op goede informatie over alles wat wij doen of beslissen. Ook om de onderliggende argumenten en afwegingen te kennen. Want het handelen van de overheid, de wetten, verordeningen en het beleid hebben grote invloed op het leven van burgers. Daarom is de overheid verplicht om te zorgen dat de burger nauwkeurig en op tijd op de hoogte is. Daarvoor zijn meestal speciaal voorlichters aangesteld. En sommige ambtenaren hebben taken om gericht bepaalde informatie te verstrekken. Dat neemt niet weg dat er ook informatie is over overheidshandelen met een privacygevoelig of geheim karakter. Die mag niet bekend of verspreid worden. Het gaat dan altijd om gevallen waarin het openbaar maken zou leiden tot:

- het schenden van rechten van burgers of bedrijven;
- het onterecht toebrengen van schade aan burgers, bedrijven of aan het publieke belang;
- het onterecht toebrengen van schade aan de bedrijfsvoering van de gemeente.

Geheimhoudingsplicht

Als ambtenaar mag je nooit informatie verstrekken, verspreiden of naar buiten brengen die geheim is of waarvan je de vertrouwelijkheid kan vermoeden. Anders overtreed je jouw geheimhoudingsplicht. Ook waar het niet direct gaat om vertrouwelijke informatie mag je die informatie niet zomaar gebruiken, aan anderen doorgeven of openbaar maken. Je houdt je aan de bevoegdheden van je functie en de aanwezige aanwijzingen over externe communicatie en voorlichting.

Informatie en de ambtseed

Regels rond het omgaan met overheidsinformatie komen daarom voor in de ambtseed. Het gaat vooral om de onderstaande regel: 'Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie.' Wat kun je zelf doen? Je kunt zelf voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke of geheime gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Denk daarbij aan:

- clean desk policy;
- (scherm)beveiliging van jouw computer, smartphone, laptop, tablet met wachtwoorden;
- alleen gebruik maken van toegestane bedrijfsmiddelen bij verzending en opslag;
- niet onbeheerd achterlaten van gegevensdragers, zoals een USB stick;
- gebruiken van veilige wifi netwerken;
- opletten bij het verzenden van stukken via e-mail (ook in de cc of bcc);
- versleutelen van documenten;
- gebruiken van afsluitbare (brand) kasten;
- enzovoort.

Let hierbij niet alleen op bij vaste werkplekken, maar ook bij flexwerkplekken, werken in de openbare ruimte, de trein en thuiswerkplekken.

Bij twijfel: vraag advies

Weet je niet wat de status is van data, informatie of kennis? Of weet je niet wat je moet doen met een verzoek van iemand om bepaalde gegevens? Vraag dan advies aan je leidinggevende.

Informatie en ambtelijke bijstand aan raadsleden

Als ambtenaar mag je niet op eigen initiatief informatie aan raadsleden verstrekken of ambtelijke bijstand aan raadsleden verlenen. De afspraken over het geven van informatie of verlenen van ambtelijke bijstand zijn opgenomen in de 'Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning 2014'.

5. Regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen

Regel 5.1

Je mag de bedrijfsmiddelen niet gebruiken voor een ander doel dan het verrichten van jouw werkzaamheden.

Regel 5.2

Voor apparaten zoals mobiele telefoon en tablet geldt in afwijking op regel 5.1 dat privégebruik in redelijke mate mag.

Regel 5.3

Je mag geen illegale software of apps downloaden. Ook mag je met bedrijfsmiddelen geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeelden bekijken, downloaden of verspreiden of berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

Regel 5.4

Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van jouw functie. Daarvoor heb je vooraf toestemming van de leidinggevende nodig én je moet aantonen dat je die kosten niet op een andere manier kunt laten vergoeden.

Toelichting

Waarom regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen?

Je krijgt in je functie veel verschillende bedrijfsmiddelen. Daar hoor je zorgvuldig mee om te gaan. Die middelen zijn niet bedoeld voor privégebruik, ook niet met de bedoeling om een ander te helpen. Privégebruik van bedrijfsmiddelen is bij de overheid een extra probleem omdat je dan publieke middelen gebruikt voor jezelf. Want waarom zou jij wel de aanhangwagen van het werk voor je verhuizing mogen gebruiken en moet je buurman er eentje huren als hij er een nodig heeft? We riskeren onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover de burger als we gemeentelijke eigendommen misbruiken of verspillen. Daarom zijn er regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen.

Voorbeelden van bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen zijn alle middelen van de gemeente die je voor je werk beschikbaar krijgt. Denk aan alle apparatuur als telefoon, computer, laptop, tablet, internet, usb stick, beamer, kopieerapparatuur. Maar ook kantoorartikelen, je zakelijke mailadres, je werkkleding, dienstauto's, parkeeronthefingen, toegangspassen, toegangscodes, gereedschap, bedrijfsruimten en machines vallen hieronder. Alle bedrijfsmiddelen lever je bij de werkgever in als jouw dienstverband stopt.

In principe: niet gebruiken voor privé

Bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor je werk. Dat betekent dat je middelen niet mee mag nemen om privé te gebruiken. Met de komst van het flexibel werken, zowel rond de plaats waar je werkt als het tijdstip waarop je werkt, is het moeilijker om grenzen te trekken tussen privé en werk. De smartphone, tablet en laptop ondersteunen flexibel werken. Maar het maakt privégebruik van deze middelen makkelijker. Enig privé-gebruik is wel geaccepteerd, mits in redelijke mate. Hierbij kan je denken aan een beperkt gebruik van kantoorartikelen, e-mail, computer, telefoon, kopieerapparaat etc. Hiervoor is het ondoenlijk om steeds toestemming te moeten vragen van je leidinggevende. Dat is ook niet nodig. Houd wel goed in de gaten dat het gebruik binnen de grenzen van het redelijke blijft. Misbruik en hoog datagebruik voor privézaken mag niet.

Extreme omstandigheden

Soms kan het nodig of redelijk zijn een uitzondering te maken. Dat kan alleen nadat jouw leidinggevende toestemming heeft gegeven. Het kan bijvoorbeeld dat je toestemming krijgt om de dienstauto te gebruiken als je gebeld wordt dat je kind bij de kinderopvang ernstig is gevallen en snel naar het ziekenhuis moet en reizen met het openbaar vervoer te veel tijd vergt. Maar je mag de dienstauto niet gebruiken om naar huis te gaan zodat je niet met de trein, de fiets of de taxi hoeft, omdat je daar geen zin in hebt of er het geld niet voor over hebt.

Declaraties

Het spreekt vanzelf dat je alleen kosten declareert die je nog niet op een andere manier vergoed kreeg of nog vergoed krijgt. Declaraties worden afgewikkeld volgens de daartoe vastgestelde administratieve procedure. Hierbij voeg je het betalingsbewijs toe en vermeld je de reden van de uitgave zodat gecheckt kan worden of de uitgave noodzakelijk was voor je werk.

6. Regels over gedrag in de privésfeer

Regel 6.1

Je doet als privépersoon geen uitlatingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.

Regel 6.2

Je bespreekt met jouw leidinggevende mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten en treft maatregelen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.

Regel 6.3

Je neemt zo nodig maatregelen in de privésfeer zodat je het ambt ook in privétijd niet zal schaden en de gedragscode kan naleven.

Toelichting

Waarom regels over gedrag in de privésfeer?

Sommige mensen vinden dat je 24 uur per dag overheidsdienaar bent en dat het ambtenaarschap niet ophoudt als je werktijd erop zit. Dat is waar en niet waar. Het hangt af van het soort werk dat je doet en de verantwoordelijkheid die je draagt. Hoe verder je van het betreffende beleidsterrein afstaat en hoe minder hiërarchische verantwoordelijkheid, hoe meer vrijheid je meestal hebt. Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar sommige gedragingen in jouw privésfeer kunnen botsen met de uitvoering van jouw functie als ambtenaar. Daarom zijn er regels over belangenverstrengeling, maar ook over ander soort gedrag in de privésfeer.

Voorbeelden

Wat zijn voorbeelden van gedragingen in de privétijd die de geloofwaardigheid van het ambt schaden? Bijvoorbeeld als je:

- In privétijd een strafbare misdraging begaat, zoals iemand mishandelen.
- Op digitale platforms bekend staat als ambtenaar en jij je daar racistisch of discriminerend uitlaat.
- In privétijd lid bent van een organisatie die geassocieerd wordt met criminaliteit.

Privé gedragingen en de ambtseed

Regels over gedragingen in de privésfeer komen daarom voor in de ambtseed. Het gaat vooral om de onderstaande regels: 'Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden.' 'Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de gemeenten Purmerend en Beemster en het door hen vastgestelde beleid'.

Meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht beperkt, vanwege jouw ambtelijke functie. Dat komt omdat uitlatingen van jou als ambtenaar gezien kunnen worden als uitlatingen van het gemeentebestuur. Maar je bent geen bestuurder! Daarom moet je voorzichtig zijn met het openlijk geven van jouw persoonlijke opvattingen. Je kunt dus niet zomaar alles zeggen, schrijven of op social media zetten (bijvoorbeeld op Twitter, Facebook, Snapchat, Instagram). Dat geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen. Het maakt daarbij uit wat je positie is binnen de organisatie en hoe dicht je op het onderwerp zit waar je het over hebt. Ook zijn de actualiteit en politieke gevoeligheid van het onderwerp belangrijk. Je moet extra voorzichtig zijn bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bij belangengroepen (lobbyisten) bijzondere belangstelling bestaat. Discriminerende of racistische uitlatingen passen nooit bij het ambtenaarschap. Het maakt niet uit of je dat nu binnen of buiten werktijd doet.

'Loyaal aan de bestuursorganen van de gemeente Purmerend en Beemster'

Bij het afleggen van de ambtseed heb je beloofd dat je als ambtenaar loyaal bent aan de bestuursorganen van de gemeente Purmerend en Beemster en het door hen vastgestelde beleid. Maar wat nu als je het niet eens bent met het vastgestelde beleid? Dan ga je jouw ongenoegen hierover niet in het openbaar

bekend maken. Als het jouw functioneren of van de gemeente schade toebrengt dan kan dat zelfs een overtreding van de gedragscode en daarmee een integriteitsprobleem opleveren. Ben je het niet eens met het vastgestelde beleid? Dan kun je dit intern melden en met je leidinggevende bespreken hoe je hier mee om kunt gaan. Er zijn ook vertrouwenspersonen binnen de gemeente Purmerend die je daarbij kunnen ondersteunen.

Ongewenste privécontacten

Ongewenste privécontacten zijn contacten met personen waarvan je weet of kunt weten dat zij min of meer regelmatig normen en wetten overtreden en dat soms ook verheerlijken. Dit geldt ook voor het lidmaatschap van verenigingen of deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn vanwege bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet is verboden. Denk je te maken te hebben met een onwenselijk privécontact? Bespreek dit dan met je leidinggevende. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen komen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.

Privérelaties op het werk

Overall 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 van de gemeente. Daar is op zich niets mis mee. Maar in sommige gevallen kan het een probleem zijn of worden en kan het een integriteitsrisico opleveren. Dan is het belangrijk dit te melden bij jouw leidinggevende en samen te bekijken of er speciale maatregelen moeten komen. Zo willen we bijvoorbeeld niet dat partners elkaars werk beoordelen, controleren of goedkeuren. Zo nodig kunnen er passende werkafspraken komen. Maar ook kan een overplaatsing naar een ander onderdeel een oplossing zijn.

Zorgvuldigheidseisen gelden ook in privétijd en privéomgeving

Professionaliteit is niet gebonden aan werktijd en werkomgeving. Afspraken over geheimhouding en omgaan met informatie, gebruik van bedrijfsmiddelen, voorkomen van belangenverstrengeling en omgaan met anderen hebben ook gevolgen voor je gedrag in privétijd en privéomgeving. Niet alles wat je meemaakt op je werk kun je dus thuis of op een feestje vertellen. Bijvoorbeeld omdat het over voor ambtenaren van de gemeente Purmerend of Beemster vertrouwelijke informatie gaat. Niet alle documenten kun je zonder toestemming mee naar huis nemen om er daar verder aan te werken. En als je thuis of in de openbare ruimte werkt, moet je bijvoorbeeld zeker weten dat de server en netwerkverbindingen voldoen aan de gemeentelijke veiligheidseisen. Je bent en blijft altijd verantwoordelijk voor het gebruik van bedrijfsmiddelen, ook als je ze thuis gebruikt.

7. Regels over de naleving van de gedragscode

Regel 7.1

Je zorgt voor de naleving van de gedragscode door jezelf en door anderen.

Regel 7.2

Je maakt vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode bespreekbaar. Twijfel je of een handeling een overtreding betekent van de gedragscode, dan vraag je dat na bij jouw leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

Regel 7.3

Als je vermoedt dat een andere ambtenaar een regel van de gedragscode overtreedt, heb je de verantwoordelijkheid om dit bij jouw leidinggevende, een vertrouwenspersoon of de integriteitscoördinator aan de orde te stellen.

Regel 7.4

Leidinggevend en directieleden moeten een vermoeden van een integriteitschending altijd melden bij de integriteitscoördinator.

Toelichting

Waarom regels over het naleven van de gedragscode?

Als ambtenaren zijn we met elkaar verantwoordelijk voor de integriteit van de overheid. De regels in de gedragscode zijn bedoeld om met elkaar die integere overheid te zijn. Ze helpen je bij jouw handelen. Daarom is het belangrijk dat we afspreken elkaar te helpen en dat we ons aan laten spreken op het naleven van de regels in de gedragscode. Dat hoort bij onze professionaliteit.

Kenbaar maken: bespreken en melden

Het is prettig en nodig om met elkaar te spreken over de soms lastige praktijk van verleidingen, risico's en morele vraagstukken en dilemma's. Zo kun je leren van elkaar. Twijfels met elkaar bespreken voorkomt vaak integriteitsschendingen en helpt bij het oordelen over hoe om te gaan met lastige situaties. Je bent zelf verantwoordelijk om vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode bespreekbaar te maken. Dat kan op verschillende manieren: bij je collega's, bij jouw leidinggevende, in een persoonlijk gesprek, een werkoverleg of in intervisie. Ook kun je terecht bij de leidinggevende van jouw leidinggevende, bij de integriteitscoördinator en bij een van de vertrouwenspersonen.

Melden vermoeden van integriteitsschendingen

Belangrijk is dat je er niet mee blijft zitten! Samen kom je vaak tot goede oplossingen. Maar dat 'bekend maken' is niet altijd vrijblijvend. Je hebt de wettelijke plicht om vermoedens van misdrijven te melden als je bijvoorbeeld vermoedt dat iemand informatie lekt, de geheimhoudingsplicht verbreekt of bij corruptie.

Voorkom plichtsverzuim

Overtreding van de gedragsregels is al snel een vorm van plichtsverzuim. Daarmee kan het een reden zijn voor een disciplinaire maatregel. Dit gebeurt om de organisatie en de (overige) collega's te beschermen. De overheid als werkgever moet dit zorgvuldig en op een rechtvaardige manier doen.

Toezien op de praktijk, de werking, de naleving en de handhaving

Het is erg belangrijk om regelmatig in de teams te praten over de praktische toepassing van de gedragscode. Het is allereerst de verantwoordelijkheid van de leidinggevende dat dit ook gebeurt. Als medewerker kun je hier natuurlijk ook om vragen. Er zijn procedures beschikbaar die helpen bij het melden van vermoedens van schendingen van de gedragscode, het onderzoeken en het bestraffen ervan. Wie bepaalt dat de gedragscode is overtreden? Het antwoord is dat dit een samenwerking is van meerdere partijen. De algemeen directeur bepaalt of het gaat om overtreding van de gedragscode. De adviseur arbeidszaken en de integriteitscoördinator adviseren hierbij. Als het concrete vermoeden bestaat dat de gedragscode is overtreden, kan er opdracht worden gegeven om:

- hierover met elkaar in gesprek te gaan;
- een onderzoek in te stellen;
- een risicoanalyse uit te voeren;
- aangifte te doen bij de politie.

Het proces bij een onderzoek staat beschreven in het onderzoeksprotocol. Staat het vast dat het gaat om een overtreding van de gedragscode en dat er sprake is van plichtsverzuim? Dan kan de werkgever een maatregel opleggen, waaronder een disciplinaire straf (CAR-UWO hoofdstuk 16).

Bij een strafbaar feit volgt er aangifte bij de politie. Tegelijk met het disciplinaire onderzoek kan er dan een strafrechtelijk onderzoek volgen. De ambtenaar krijgt van de rechter de straf opgelegd die volgt uit het strafrecht.

Vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders d.d. 3 juli 2018

De burgemeester,

D. Bijl

De gemeentesecretaris,

G. Blom