

Gedragscode integriteit medewerkers De Fryske Marren

Inleiding

Integriteit maakt onderdeel uit van je dagelijkse werk. Of het nu gaat om afspraken nakomen, een goede aanbesteding of zorgvuldig omgaan met bedrijfsmiddelen. Integriteit komt tot uiting in jouw gedrag als medewerker. Je vervult als medewerker in dienst van de gemeente De Fryske Marren een bijzondere "publieke" rol. De inwoner heeft recht op een goede dienstverlening en wil met respect behandeld worden. De kwaliteit van onze dienstverlening wordt bij elk contact beoordeeld. Daarom is het belangrijk om zo helder mogelijk te zijn over welk gedrag daarbij hoort. Natuurlijk zijn er wetten, regels die voorschrijven waar we ons aan moeten houden. Maar dat is niet voldoende. Gewenst gedrag wordt niet begrensd door wet- en regelgeving. Er is een groot grijs gebied waarbinnen deze regels geen uitsluiting geven en waar je als medewerker een eigen verantwoordelijkheid moet nemen. Deze gedragscode biedt hierbij houvast. Het helpt je bij het afwegen van mogelijkheden en keuzes. De gedragscode laat zien waar wij gezamenlijk voor staan. Dat schept naar elkaar duidelijkheid, maar ook naar de inwoners toe.

Integriteit gaat pas echt leven in de dagelijkse praktijk in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zo nodig tot bijstellen.

Deze gedragscode maakt onderdeel uit van het door het college vastgestelde integriteitsbeleid en geldt voor alle medewerkers van de gemeente De Fryske Marren, ook voor inhuurkrachten, stagiaires en vrijwilligers. De raad en het college hebben op grond van de Gemeentewet een eigen gedragscode vastgesteld.

Hoofdstuk 1 Afspraken rondom integriteit

In onze organisatie gaan we uit van een viertal kernwaarden, te weten samenwerken, klantgericht, resultaatgericht en ondernemend. Belangrijke begrippen die hierbij aansluiten en eigenlijk het fundament zijn voor jouw gedrag als medewerker zijn: professionaliteit, respect, openheid, betrouwbaarheid, zorgvuldigheid en onpartijdigheid. Hiermee hangt een aantal onderwerpen samen waar we in onze organisatie over en met elkaar in gesprek moeten blijven als het gaat om gewenst gedrag. Het is goed om over deze onderwerpen ook duidelijke afspraken te maken. Deze afspraken gaan met name over situaties die in de praktijk veel voor komen. Ze dienen als ruggensteun op momenten waarop het onduidelijk wordt of bepaalde handelingen wel of niet toelaatbaar zijn.

Het gaat om de volgende onderwerpen die vervolgens in paragraaf 1.1 tot en met 1.8 worden uitgewerkt:

- 1.1 Nevenwerkzaamheden.
- 1.2 Financiële belangen.
- 1.3 Aannemen van geschenken, geld en uitnodigingen.
- 1.4 Privégebruik gemeentelijke voorzieningen.
- 1.5 Vertrouwelijke informatie.
- 1.6 Social media.
- 1.7 Privébelangen.
- 1.8 Omgang met inwoners en collega's

1.1 Nevenwerkzaamheden

Bij nevenwerkzaamheden kun je denken aan bestuursfuncties, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap. Het gaat om alle werkzaamheden die je naast je werk verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Vaak vanwege (de schijn van) belangenverstremming, maar er kan ook sprake zijn van een ongewenst effect op het imago van jou als medewerker of van onze organisatie.

Als belangrijke regel geldt: nevenwerkzaamheden zijn toegestaan, zolang ze maar niet jouw functioneren of het belang van de gemeente schaden.

Welke nevenwerkzaamheden moeten gemeld worden? Dit zijn alleen de werkzaamheden (betaald of onbetaald) die het belang van de gemeente kunnen raken en tot belangenverstremming met de functie (kunnen) leiden. Twijfel je of je jouw nevenwerkzaamheden moet melden? Dan is het raadzaam om dit te bespreken met je leidinggevende. Openheid is essentieel. Samen bespreek je in hoeverre zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet en welke maatregelen jijzelf daartegen kunt nemen. Zo

nodig worden er door je leidinggevende voorwaarden opgelegd voor het vervullen van je nevenwerkzaamheden. Het melden voorkomt dat je achteraf een verwijt kan worden gemaakt. Voor het melden van nevenwerkzaamheden is een formulier beschikbaar op intranet in het handboek (P&O).

Twee voorbeelden:

1. Wat niet kan: in jouw functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in je vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een gesubsidieerde welzijnsstichting in onze gemeente.
2. Wat wel kan: je bent werkzaam als medewerker Klant Contact Centrum en in je vrije tijd als bestuurslid betrokken bij een badmintonvereniging.

1.2 Financiële belangen

Het begrip financieel belang is zeer divers. Het kan gaan om het bezit van bouwgrond, onroerend goed, effecten, vorderingsrechten en om financiële belangen in ondernemingen.

In de praktijk kan het risico van financiële belangenverstremgeling zich onder meer voordoen als jij tijdens je werk betrokken bent bij of beslissingsbevoegd bent inzake:

- subsidieverstrekingen;
- grondzaken;
- inkoop en aanbestedingen zoals bijvoorbeeld het gunnen van onderzoeks- en adviesopdrachten.

Je zou in de verleiding kunnen komen om bij het nemen van functionele beslissingen je te laten leiden door persoonlijk financieel belang. Of er inderdaad sprake is van een bijzonder risico hangt af van de feitelijke werkzaamheden en bevoegdheden van jou als medewerker. In onze organisatie zijn er nog geen functies aangewezen waarvoor een meldplicht financiële belangen geldt. Wat wij aan jou vragen is om zelf aan te geven of er (relevante) financiële belangen zijn, die een relatie hebben met de verantwoordelijkheden in jouw functie.

Het is jouw eigen verantwoordelijkheid om te voorkomen dat je tijdens je dagelijkse werkzaamheden in een situatie terecht komt waar jij in wordt beïnvloed door persoonlijke financiële belangen. Ook hier geldt: bij twijfel bespreek het met je leidinggevende!

1.3 Aannemen van geschenken, geld en uitnodigingen

Bedrijven en inwoners willen soms hun waardering laten blijken voor de goede contacten met jou via het geven van cadeaus. Denk aan een fles wijn, een bos bloemen of een boek dat aangeboden wordt, vanwege de goede afloop van de onderhandelingen. Het gaat hier niet om promotiemateriaal zoals een bedrijfskalender of een balpen.

Er is niks mis met het accepteren van een geschenk, indien de omvang binnen bepaalde grenzen blijft en het tijdstip van aanbieden verantwoord is. Tijdens onderhandelingen is het niet toegestaan geschenken te accepteren. Op dat moment kan een geschenk (de schijn van) een andere bedoeling hebben, dan wanneer het geschenk na afloop van de onderhandelingen wordt aangeboden. Aan de andere kant kan het weigeren van een relatiegeschenk soms ook als een belediging worden ervaren. Daarom is gekozen voor de middenweg. Het aannemen van geschenken is toegestaan met een geschatte waarde tot € 50,- per geschenk. Een geschenk met een waarde van boven de € 50,- wordt niet geaccepteerd. Ook niet als deze wordt afgegeven voor je bij de balie. Mocht dit toch gebeuren, meld dit dan bij je leidinggevende. In zulke situaties is het goed om het geschenk, vergezeld van een gemotiveerd briefje, aan het bedrijf terug te sturen. Door openheid van zaken te geven kun je nooit in een positie komen, waarbij jouw integriteit in twijfel wordt getrokken. Geschenken op het privé- adres mogen nooit worden geaccepteerd.

Geld

Het aannemen van geld is niet toegestaan.

Uitnodigingen

Bij het ingaan op uitnodigingen voor reizen, evenementen of een diner geldt dat de context waarbinnen dit plaatsvindt functioneel en in het belang is van de organisatie. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een bedrijf bijwonen van een sportevenement in een luxe vip lounge ligt gevoelig. En als het bedrijf toevallig ook meedingt naar een opdracht, dan is dat absoluut niet acceptabel.

1.4 Privégebruik gemeentelijke voorzieningen

Als regel geldt dat het niet is toegestaan thuis voor privédoeleinden gebruik te maken van eigendommen van de gemeente, zoals gereedschappen en dienstauto's. Ook niet bij het uitvoeren van je nevenwerkzaamheden. Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet om privégebruik geheel te verbieden, zeker nu werk en privé meer door elkaar heen gaan lopen door het thuiswerken.

Daarom is het gebruik van eigendommen van de gemeente, zoals een laptop, iPad of kantoor materialen (bijvoorbeeld blocnote) voor privédoeleinden wel toegestaan. Maar printpapier meenemen om thuis voor privédoeleinden printjes te maken gaat te ver.

Voor het op het werk gebruik maken van de telefoon, internet en e-mail voor privédoeleinden geldt:

gepast gebruik mag. Zolang je het maar openlijk doet en ervoor zorgt dat het je werk of dat van je collega's niet hindert. De tandarts bellen voor een controle afspraak (in eigen tijd) bijvoorbeeld is geen probleem, maar uitgebreid met je broer bellen over hoe heerlijk je vakantie was of het bestellen van nieuwe schoenen voor privédoeleinden via internet, doe je gewoon na werktijd thuis. Ook over het maken van af en toe een kopie (op kantoor) voor privédoeleinden doen we niet moeilijk. Maar het in veelvoud kopiëren/printen van de vergaderstukken voor jouw mede bestuursleden van je voetbalclub, kan echt niet.

1.5 Vertrouwelijke informatie

De inwoner moet er op kunnen vertrouwen dat zijn privacy wordt gerespecteerd. Bij vertrouwelijke informatie moet je bijvoorbeeld denken aan persoonsgegevens en financiële gegevens van inwoners, maar ook van bedrijven en instellingen. Ook (voor)kennis van beleidsplannen en eventueel interne problemen vallen onder dit begrip.

Als regel kun je het volgende hanteren: weet of behoort je te weten of vermoed je dat informatie vertrouwelijk moet blijven/ dan wel gevoelig ligt, dan doe je over dergelijke informatie geen mededeling aan derden en zorg je ervoor dat betreffende stukken veilig opgeborgen zijn. Ook is zorgvuldigheid geboden bij het gebruik van de computer op de werkplek. Wees je er van bewust dat informatie die via e-mail of internet verspreid wordt relatief eenvoudig toegankelijk is voor derden. Voor e-mailgebruik in onze organisatie zijn er regels opgesteld. Je kunt het protocol vinden op het intranet in het handboek (communicatie & klantencontact).

Media

Contacten met de pers verlopen altijd via het cluster communicatie.

1.6 Social media

Dankzij internet en social media kun je veel makkelijker informatie vinden en delen. Je kunt direct contact hebben met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken. Het is tegenwoordig bijna onmisbaar voor de verbinding tussen jou en de inwoner. Maar zodra je naar buiten treedt is integriteit essentieel. Juist vanwege de snelheid en directheid van de communicatie en het grote bereik ervan, loop je risico. Houdt er rekening mee dat social media openbaar zijn en voor iedereen toegankelijk. Realiseer dat je geen controle hebt over verspreiding van informatie die op LinkedIn, Twitter, Facebook et cetera wordt gezet. Daardoor kunnen context en nuances die je zelf hebt gegeven zo verdwijnen bij het overnemen door anderen. Maak daarom correct en verstandig gebruik hiervan. Let erop dat je je niet onbehoorlijk uitlaat over de gemeente, je werk of collega's. Wees je er bewust van dat online informatie naderhand niet altijd makkelijk te verwijderen is. En omgangsvormen online gelden net zo goed als offline. Respecteer de privacy van anderen en het mag duidelijk zijn dat laster, beledigingen en obsceniteit niet geoorloofd zijn.

1.7 Privébelangen

Er zijn verschillende situaties te bedenken waarin je zakelijk gezien te maken krijgt met vrienden of familieleden. Dit kan zijn bij een vergunningaanvraag, maar bijvoorbeeld ook bij het inhuren van externe expertise van een bureau waar een vriend of familielid werkt. De ontvangst van een aanvraag voor een vergunning, subsidie e.d. van familieleden, vrienden en kennissen moet gemeld worden aan je leidinggevende. De behandeling van een dergelijke aanvraag laat je dan over aan collega's. Daarmee voorkom je (de schijn van) belangenverstremming.

1.8 Omgang met inwoners en collega's

Van jou wordt verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met zowel inwoners als met collega's. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Religieuze uitingen zijn daarin niet belemmerend, tenzij het recht op godsdienstvrijheid op gespannen voet komt te staan met het recht op gelijke behandeling van anderen. Behandel de ander zoals je zelf ook behandeld wilt worden. Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten en agressie & geweld zijn uitingen van omgangsvormen die in de organisatie ongewenst zijn en niet getolereerd worden. Deze uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk (ook digitaal). Het gebeurt niet altijd bewust, maar je kunt met elkaar zorgen 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.

Heb je een klacht over ongewenste omgangsvormen? Dan kun je naar je leidinggevende stappen of contact opnemen met een externe vertrouwenspersoon. In hoofdstuk 2 lees je meer wat een vertrouwenspersoon voor je kan doen en hoe je deze kan bereiken. Op intranet lees je in het handboek (P&O) ook hoe je een klacht kunt indienen ("Interne klachtenregeling ongewenst gedrag").

Hoofdstuk 2. Wat te doen als

Reageren op niet integere zaken

Wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde gedragsregels wordt van jou verwacht dat je reageert. Dit geldt voor vermoedens van ernstige schendingen als fraude bijvoorbeeld, maar ook voor twijfelgevallen. Het is belangrijk dat je hierover praat met elkaar, collega's aanspreekt op gedrag en je leidinggevende tijdig op de hoogte stelt. Belangrijk is dat met deze aangelegenheden vertrouwelijk wordt omgegaan. Het lekken van informatie naar de pers hierover is ongewenst. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de integriteitsschending aankaart, dan kun je via een externe vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit. Zie hieronder.

Vertrouwenspersoon

Heb je vragen over integriteit, zit je met een dilemma, signaleer je een mogelijk integriteitsrisico of een integriteitsschending, of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan kun je je vragen, twijfels bespreken met je leidinggevende of je collega's, maar soms heb je behoefte om met iemand te praten die zich specifiek bezighoudt met integriteit. Dit kan bij een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie en geeft je advies. Een vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens moet je vertrouwelijk kunnen bespreken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van een vertrouwenspersoon.

Bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan een vertrouwenspersoon je informeren over de meldprocedure en je desgewenst hierin begeleiden. Onze organisatie is aangesloten bij WerkeninFriesland. Zij hebben een pool van gemeentelijke vertrouwenspersonen. Dat zijn collega's van andere overheidsorganisaties in Friesland die de opleiding tot vertrouwenspersoon hebben gevolgd. Je kunt bij vragen, zorgen e.d. met één van hun contact opnemen. Op intranet vind je in het handboek (P&O) de contactgegevens.

Als het specifiek gaat om ongewenste omgangsvormen dan kun je contact opnemen met een vertrouwenspersoon van de Arbo Unie. Op intranet vind je in het handboek (P&O) meer informatie hierover (e-mailadres en telefoonnummer).

Sancties

Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en uitlatingen. Als je de regels met betrekking tot integriteit overtreedt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook bij gedragingen in de privésfeer kan hiervan sprake zijn. Dit kan verschillende disciplinaire straffen tot gevolg hebben (van een schriftelijke berisping tot en met ontslag), afhankelijk van de aard en ernst van het vastgestelde plichtsverzuim. Daarbij wordt gelet op de functie en de omstandigheden waaronder de overtreding plaatsvindt en of er al eerder sprake is geweest van een overtreding. Voordat tot het opleggen van een straf wordt overgegaan, zal altijd gedegen onderzoek plaatsvinden. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor. In hoofdstuk 16 van de CAR/UWO lees je hier meer over.

Hoofdstuk 3 Relevante regelingen

Naast de Ambtenarenwet en de CAR/UWO wordt het integer handelen van medewerkers ook besproken in diverse gemeentelijke regelingen.

Hieronder vind je regelingen die direct raakvlakken hebben met integriteit.

- Interne klachtenregeling ongewenst gedrag
In deze klachtenregeling lees je hoe jij een klacht kunt indienen wanneer je wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie & geweld.
- Informatieveiligheidsbeleid en procedure melden van datalekken
Om te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke informatie bezitten, raadplegen of beschadigen zijn er nadere voorschriften opgesteld.
- Inkoop- en aanbestedingsbeleid
Hierin kun je lezen waar je op moet letten bij het inkopen en aanbesteden van werken, leveringen en diensten.
- E-mailprotocol
Dit protocol geeft duidelijkheid hoe jij om moet gaan met de registratie, afhandeling en archivering van e-mail.
- Afleggen van de eed of belofte

Bij indiensttreding legt iedere nieuwe medewerker de eed of belofte mondeling af. Dit is verplicht. Hiermee spreek je uit dat je je zal houden aan en zal gedragen overeenkomstig de 'Gedragscode medewerkers De Fryske Marren'.

- Nevenwerkzaamheden
Soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Vaak vanwege (de schijn van) belangenverstrengeling, maar er kan ook sprake zijn van een ongewenst effect op het imago van jou als medewerker of het imago van de organisatie. Daarom gelden er regels met betrekking tot nevenwerkzaamheden.
- Meldregeling vermoeden misstand
In elke organisatie komen incidenten voor. Als zo'n incident grote of maatschappelijke gevolgen heeft, is er sprake van een misstand. De wet Huis voor klokkenluiders verplicht elke werkgever een interne meldregeling voor misstanden te hebben. De meldregeling is bedoeld voor het melden van misstanden of vermoedens van misstanden. Hierbij moet je denken aan gevaarlijke, immorele of illegale praktijken die onder verantwoordelijkheid van de werkgever plaatsvinden en waarbij het maatschappelijk belang in het geding is. De meldregeling is dus niet bedoeld voor individuele kwesties zoals een conflict tussen jou en je direct leidinggevende. In de 'Regeling melden vermoeden misstand De Fryske Marren' staat hoe jij als medewerker jouw vermoeden op een goede manier kan melden en wat er met die melding gebeurt.

Hoofdstuk 4 Informatie

Deze gedragscode maakt onderdeel uit van het integriteitsbeleid De Fryske Marren. Wil je meer hierover lezen of over de bovengenoemde regelingen? Informatie kun je vinden in het handboek op intranet. Heb je vragen? Neem dan gerust contact op met één van de P&O adviseurs.