

Gedragcode ambtelijke integriteit gemeente Lochem

Burgemeester en wethouders van de gemeente Lochem;
Gelezen het voorstel van 30 november 2017;
gelet op artikel 160 eerste lid onder c Gemeentewet,
gelet op de door de ondernemingsraad verleende instemming van 4 juli 2017;
BESLUITEN

vast te stellen de volgende regeling:

Gedragcode ambtelijke integriteit

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1.1 gedragcode ambtelijke integriteit

De gedragcode ambtelijke integriteit maakt duidelijk wat goed ambtelijk handelen is en wat wel en niet toelaatbaar is. Het geeft richting en houvast voor goed ambtelijk handelen en is daarmee ook een instrument om elkaar aan te spreken op integer gedrag.

Artikel 1.2 voor wie

De gedragcode geldt voor alle medewerkers in dienst van de gemeente Lochem, maar ook voor in-huurkrachten en stagiaires.

Hoofdstuk 2 Gedragcode ambtelijke integriteit

Artikel 2.1 leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie

1. Als leidinggevende geef je door houding en gedrag het goede voorbeeld.
2. Je mag een leidinggevende aanspreken op zijn voorbeeldfunctie.
3. Leidinggevenden besteden in gesprekken met sollicitanten aandacht aan gedrag en integer handelen zoals we dat voorstaan.

Artikel 2.2 We gaan zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen

1. Je gebruikt gemeentelijke spullen niet voor privédoeleinden.
2. Je gebruikt internet en e-mail zoals voorgeschreven in het gebruiksreglement voor elektronische en communicatiemiddelen.
3. Je declareert alleen feitelijk gemaakte kosten en overlegt daarbij de rekening. Kosten worden vergoed volgens de declaratieregeling.

Artikel 2.3 we bewaren onze onafhankelijkheid

1. Geschenken
 - a. Je neemt tijdens onderhandelingen geen geschenken of giften aan van derden.
 - b. In alle andere situaties weeg je af of je met het aannemen van geschenken geen verwachtingen schept bij relaties en leveranciers
 - c. Je neemt geen geschenken aan die duurder zijn dan vijftig euro.
 - d. Je neemt nooit geldbedragen aan.
 - e. Je vertelt je leidinggevende dat je een geschenk hebt aanvaard of geweigerd.
2. Etentjes
 - a. In de onderhandelingsfase accepteer je geen uitnodiging voor een etentje.
 - b. Functionele etentjes met derden betaal je zo nodig zelf. Je kunt jouw kosten declareren volgens onze declaratieregeling.
3. Reizen
 - a. Bij een uitnodiging voor een binnenlandse reis weeg je af of je je door het accepteren van de uitnodiging onafhankelijk en vrij kunt gedragen ten opzichte van de derde. Je overlegt met je leidinggevende. Bij toestemming worden de reis- en verblijfkosten door de gemeente betaald.
 - b. Een uitnodiging voor een buitenlandse reis leg je voor aan de directie. De directie bepaalt of de reis functioneel is en of de uitnodiging wordt aanvaard.
 - c. Van een buitenlandse reis maak je een verslag, eventueel aangevuld met adviezen of aanbevelingen. Dit verslag stuur je naar de directie en naar je leidinggevende.
4. Gesprekken

- a. In gesprekken met derden maak je, voor zover je zelf niet bevoegd bent, altijd een voorbehoud ten aanzien van de goedkeuring van de leidinggevende.
 - b. In gesprekken met derden doe je geen toezeggingen en wek je geen verwachtingen die je niet waar kunt maken.
 - c. Je maakt door je opstelling in gesprekken, collega's en derden niet van jou afhankelijk.
 - d. Je komt je afspraken (ook mondeling) na.
5. Draaideur
Het is niet toegestaan binnen twee jaar na de beëindiging van de aanstelling of dienstverband, tegen beloning werkzaamheden te verrichten voor de gemeente (draaideurconstructie), tenzij dit in het belang van de gemeente is en de integriteit niet in het geding is.

Artikel 2.4 we handelen volgens regels en wetten

1. Intern
 - a. Bij twijfel over de toepassing van de interne regels overleg je met je collega en/ of je leidinggevende;
 - b. Als je merkt dat een collega de interne regels niet naleeft, spreek je deze collega erop aan. Als deze collega hier niet op reageert leg je het voor aan je leidinggevende.
2. Nevenactiviteiten
 - a. Je verricht geen nevenactiviteiten die een nadelige invloed kunnen hebben op je functioneren. Bij twijfel hieraan overleg je met je leidinggevende.
 - b. Nevenactiviteiten die mogelijk een relatie hebben met het functioneren van de gemeente, meld je bij je leidinggevende.
3. Extern
 - a. Bij het uitoefenen van je functie pas je wet- en regelgeving, zorgvuldig en juist toe.
 - b. Bij twijfel over de uitvoering van wet- en regelgeving, overleg je met een collega en/of je leidinggevende of de ambtelijke verantwoordelijke.
 - c. Als je merkt dat een collega de regels niet goed toepast of misbruik maakt, spreek je deze collega er op aan. Je spreekt mét elkaar en niet óver elkaar. Als deze collega hierop niet reageert, leg je dit voor aan je leidinggevende.
 - d. Als leidinggevende zie je erop toe dat wet- en regelgeving eenduidig worden toegepast.

Artikel 2.5 Wij gaan zorgvuldig om met bedrijfsinformatie

1. Interne, niet openbare informatie waarover je als ambtenaar beschikt vertel je niet aan derden, zowel zakelijk als privé.
2. Vragen van derden over informatie buiten je eigen werkterrein verwijst je door naar de vakafdeling of een communicatieadviseur.
3. Je praat niet met de media zonder overleg met de communicatieadviseur.
4. (Toevallig) verkregen informatie die betrekking heeft op je eigen werk, deel je met je collega's en/of je leidinggevende.
5. Informatie die niet rechtstreeks met je werk te maken heeft, maar wel van belang is voor de gemeente, deel je met je collega's en/of leidinggevende.
6. Een verzoek van iemand of een instelling die je privé kent, behandel je niet zelf.
7. Iedere medewerker is verplicht gegevens en informatiesystemen te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, vernietiging, verlies of overdracht en bij vermeende inbreuken hiervan melding van die (vermeende) inbreuk te doen.
8. Wachtwoorden zijn strikt persoonlijk en dienen uitsluitend voor persoonlijk gebruik om toegang te krijgen tot betreffende systemen.

Hoofdstuk 3 Uitvoering

Artikel 3.1 wat te doen bij schending van integriteit

In elke organisatie komen incidenten voor. Als medewerkers zich niet houden aan wet-of regelgeving of deze gedragscode waarin de normen en waarden van onze gemeente vast liggen, is sprake van een schending van integriteit. Schending van integriteit bestaat in vele gradaties. Het kan gaan om onjuist gebruik van bedrijfsmiddelen, om belangenverstrengeling, misbruik van bevoegdheden, maar zelfs om (ambts)misdrijven zoals fraude, omkoping of valsheid in geschrifte. Integriteit gaat ook over een afgewogen keuze maken ingeval van een dilemma. Het is belangrijk dat je een schending van integriteit bespreekt met een leidinggevende. Ook kun je de interne vertrouwenspersoon raadplegen. Als sprake is van een misdrijf, is het college verplicht aangifte te doen. Een schending van integriteit kun je melden op grond van onze Meldregeling vermoeden misstand of integriteitsschending.

Artikel 3.2 wat te doen bij een (vermoede) misstand

Een incident kan meer inhouden dan een schending van de integriteit alleen. Als zo'n incident (grote) maatschappelijke gevolgen heeft, is sprake van een misstand. Het gaat dan om gevaarlijke, immorele of illegale praktijken die onder verantwoordelijkheid van de werkgever plaatsvinden. Het begrip misstand komt uit de wet Huis voor Klokkeluiders (wet HvK) die sinds 1 juli 2016 van kracht is. De wet geeft niet precies aan wanneer het maatschappelijk belang in het geding is. Het gaat om situaties die het niveau van één geval of enkele persoonlijke gevallen overstijgen, bijvoorbeeld vanwege de ernst van de situatie, de omvang of het structurele karakter ervan. Een (vermoeden van een) misstand kun je melden op grond van onze Meldregeling.

Artikel 3.3 meldregeling

Werknemers kunnen misstanden, vermoedens van misstanden of integriteitsschendingen melden bij iedere leidinggevende of de vertrouwenspersoon. We hebben daarvoor een meldregeling; de Regeling melding vermoeden misstand of integriteitsschending. De meldregeling staat ook wel bekend als "klokkeluidersregeling" en is verplicht op grond van de wet HvK. Hierin staat hoe werknemers hun vermoedens kunnen melden en wat met die melding gebeurt. De meldregeling bevat ook bescherming van de melder. De wet HvK schrijft voor dat de werkgever vertrouwelijk omgaat met de melding en de identiteit van de melder als de melder daarom vraagt. De meldregeling is niet bedoeld voor individuele kwesties, zoals een conflict tussen een werknemer en zijn direct leidinggevende. Voor (ambts)misdrijven geldt een aangifteplicht. Dit moet je dus melden, zodat de verantwoordelijke aangifte kan doen.

Hoofdstuk 4 slotbepalingen

artikel 4.1 citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Gedragscode ambtelijke integriteit.

Artikel 4.2 intrekking

De gedragscode die is weergegeven in de folder integriteit de juiste balans uit 2011 wordt ingetrokken.

Artikel 4.3 inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking.

*Aldus vastgesteld in de collegevergadering van 19 december 2017,
Burgemeester en wethouders van :Lochem,
R. Starke S.W. van 't Erve
Secretaris burgemeester*