

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vijfheerenlanden houdende regels omtrent de gedragscode

Gedragscode

Inhoudsopgave

- 1. Inleiding
- 2. Goed ambtenaarschap
- 3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie
- 4. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten
- 5. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen
- 6. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners
- 7. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen
- 8. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's
- 9. Reageren op niet-integere zaken
- 10. Netwerkmanagers(NWM) dragen het integriteitbeleid uit

1. Inleiding

Vanuit onze visie en missie werken we met vijf kernwaarden. Te weten wendbaar, betrouwbaar, resultaatgericht, duurzaam en verbindend. Onze kernwaarden zeggen iets over het gewenste gedrag van bestuur, management en medewerkers en om dit naar buiten naar haar inwoners uit te dragen. De kernwaarde betrouwbaar geeft ons belangrijke input voor onze gedragscode.

Doel gedragscode

Het doel van deze gedragscode is medewerkers houvast te bieden bij het hanteren van de normen en waarden van Vijfheerenlanden, onder andere door duidelijk te maken wat onder 'goed ambtenaarschap' wordt verstaan. De gedragscode geeft verder aan wat wel en niet toelaatbaar is voor onze medewerkers. De gedragscode is daarmee een instrument om medewerkers aan te spreken op hun handelen en gedrag, maar ook om het onderwerp integriteit te bevorderen binnen de organisatie. Het onderwerp integriteit gaat alleen leven als het een regelmatig terugkerend onderwerp is in gesprekken en overleggen. Het gaat erom dat medewerkers zich bewust zijn en blijven van de risico's die de organisatie en de medewerkers lopen in hun werk voor Vijfheerenlanden.

Betrouwbaar

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag in lijn moeten zijn met de kernwaarden, waaronder betrouwbaar, van onze organisatie.

Dit betekent dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen. Ons handelen is uitlegbaar met inachtneming van de geldende regels. Gelijke situaties worden gelijk behandeld. Verschillen in opgaven maakt dat we doen wat nodig is gericht op maatwerk.

De betrouwbare medewerker neemt verantwoordelijkheid voor eigen handelen, komt zijn afspraken na. Binnen het team spreken de medewerkers elkaar hierop aan.

De medewerker kent de gedragscode van Vijfheerenlanden, is integer en handelt hiernaar.

Voor wie geldt de gedragscode?

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers van Vijfheerenlanden, zowel voor ambtenaren met een aanstelling voor onbepaalde en bepaalde tijd, als ook voor externen en stagiairs. Voor de bestuurders geldt een aparte gedragscode. Als het gaat om gedragsregels wordt van de externe medewerker hetzelfde verwacht als van de eigen medewerker. Dit geldt ook voor het gedrag naar buiten; het mag voor de burger geen verschil maken of deze te doen heeft met een eigen medewerker of een ingehuurd medewerker.

De medewerker wordt bij de werving en selectie gewezen op deze gedragscode en ontvangt bij zijn indiensttreding bij Vijfheerenlanden een exemplaar van deze gedragscode. Degene die op een andere basis voor Vijfheerenlanden (tijdelijk) werkzaamheden verricht, ontvangt een exemplaar van de gedragscode bij de aanvang van zijn werkzaamheden. De gedragscode is openbaar en te raadplegen via het intranet en de website van Vijfheerenlanden.

Gedragscode

De gedragscode biedt een kader voor de beoordeling van het eigen gedrag als medewerker van Vijfheerenlanden. In geval van twijfel over hoe in een situatie te handelen met het oog op onderstaande gedragsregels, is het van belang dat overleg plaatsvindt met collega's en/of de netwerkmanager (NWM).

2. Goed ambtenaarschap

De gedragscode gaat over goed ambtenaarschap en het op een goede wijze omgaan met eigendommen binnen Vijfheerenlanden. De gedragscode weerspiegelt de waarden, normen en identiteit van de organisatie. In de gedragscode zijn relevante regels en de betekenis van deze regels voor de praktijk van alle dag opgenomen. De gedragscode heeft een positief effect op de organisatie als iedereen de code naleeft.

Om inhoud te geven aan 'goed ambtenaarschap' gelden de volgende regels:

- Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemene aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.
- Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.
- Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen en kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.
- Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van de netwerkmanager/de directie door hen waar nodig te informeren.

3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Voor het vertrouwelijk omgaan met informatie gelden de volgende regels:

- Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kunnen schaden.
- Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van burgers/ cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.
- Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met het team Communicatie.
- Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.
- Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

4. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

De volgende regels gelden:

- Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de gemeente op één of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.
- Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je netwerkmanager (NWM). Voor deze melding maak je gebruik van het formulier "Melding en registratie nevenwerkzaamheden VHL". Je levert deze melding in bij het team HRM. Naar aanleiding van je melding ontvang je een brief waarin wordt aangegeven of er wel of geen bezwaar bestaat tegen het verrichten van de nevenwerkzaamheden. Je melding wordt bewaard in je personeelsdossier.
- Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar je in je functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in je functie ben je betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.
- Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je in je vrije tijd bijvoorbeeld als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente.
- Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt je 'petten' misschien zonder problemen scheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangenverstremgeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
- Ook financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie

niets weet van je financiële belangen, ben je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met je functie-uitoefening. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je NWM.

5. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

De volgende regels gelden:

- Je accepteert een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door je verrichte presentatie, een ceremonieel aan je overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor je specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie en behoeft je niet te melden.
- Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente.
- Geschenken die je accepteert meld je binnen je team. Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50,00 waard zijn accepteer je niet.
- Je meldt ook aangeboden en in het vooruitzicht gestelde geschenken, die je niet hebt geaccepteerd, aan je team en je NWM.
- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteer je niet.
- Geschenken die op je huisadres worden aangeboden accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je team en met je NWM.
- Geschenken die op je huisadres worden aangeboden accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je team en met je NWM.
- Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure) accepteer je niet.
- Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor je verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente.
- Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

6. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De volgende regels gelden:

- Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. Je bespreekt alle uitnodigingen met je team en indien nodig met je NWM.
- Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en geldt de reiskosten vergoedingsregeling van de BVO Vijfheerenlanden.
- Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.
- Je stelt je team op de hoogte van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Blijkt een uitnodiging achteraf meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je NWM weten.

7. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

De volgende regels gelden:

- Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
- Je laat je privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je NWM of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.
- Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je NWM hebt gekregen.
- Je doet geen privébetalingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post.
- Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.

8. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

De volgende regels gelden:

- Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je team en je NWM in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.

- Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
- Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.
- Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-collega als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met HRM.

9. Reageren op niet-integere zaken

De volgende regels gelden:

- Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je de NWM, de vertrouwenspersoon, de directie of portefeuillehouder HRM in.
- Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Collega's en burgers kunnen je werkwijze en je woorden anders ervaren dan je bedoelt.
- Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij je NWM, de directie of de vertrouwenspersoon.
- Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de "Regeling melding vermoeden misstand". De werkgever is verplicht om een reactie te geven op je melding. Wil je dat het niet bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van je identiteit.

10. Netwerkmanagers(NWM) dragen het integriteitbeleid uit

De NWM bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De NWM maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig strafmaatregelen. De volgende regels gelden:

- Als NWM geef je het goede voorbeeld.
- Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij je terecht.
- Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.