

Gedragscode

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Het Hogeland;

Overwegende:

- dat bij besluit van 16 april 2019 is vastgelegd dat de gemeente het Hogeland voor haar medewerkers een gedragscode heeft opgesteld;
- dat deze door medewerkers wordt bevestigd door het tekenen van een integriteitsverklaring (al vastgesteld op 19 februari 2019)

Besluit:

- gelet op artikel 19.32 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en Uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO);
- gelet op de instemming van de ondernemingsraad op 3 april 2019 met betrekking tot de gedragscode en integriteitsverklaring;

tot vaststelling van de navolgende Gedragscode van de gemeente Het Hogeland

Inleiding

Gemeente Het Hogeland ontwikkelt een samenhangend integriteitsbeleid met onder meer de invoering van een gedragscode en een integriteitsverklaring.

Met de gedragscode heeft de organisatie een aantal gedragsregels en normen opgesteld, die richting geven aan gewenst gedrag. Het doel van de code is duidelijkheid te creëren over het gewenste gedrag en het gedrag bespreekbaar te maken. De gedragscode benoemt gedrag waarbij integriteit een rol speelt, zoals het omgaan met vertrouwelijke informatie, nevenwerkzaamheden, geschenken, uitnodigingen, voorzieningen, belangen van familieleden en relaties en reageren op niet integere zaken. De gedragscode is algemeen van toepassing en geeft aan dat er in wetten en andere regelingen richtlijnen bestaan waaraan het gedrag van medewerkers getoetst kan worden. Om deze regels herkenbaar en levend te houden is een continu bewustwordingsproces noodzakelijk.

Onderdeel van deze bewustwording is de integriteitsverklaring. Hierin zijn de principes van goed ambtenaarschap opgenomen, die zijn afgeleid van de gedragscode. De integriteitsverklaring wordt door alle medewerkers van de gemeente Het Hogeland ondertekend en de ambtseed wordt als verklaring/belofte mondeling afgenomen.

De gedragscode van de gemeente Het Hogeland is ondergebracht in 10 aandachtspunten. Deze geven een beeld van de normen en waarden op het gebied van de integriteit van medewerkers van de gemeente Het Hogeland. Toepassing van de gegeven regels zal in de praktijk zeker niet in alle gevallen onmiddellijk leiden tot een eenduidige uitkomst. Neem bij vragen of onduidelijkheden contact op met de teamcoach of de Vertrouwenspersoon Integriteit.

1. Ambtseed en ambtsbelofte

'De ambtenaar is verplicht de eed of belofte af te leggen die bij wet, bij instructie of bij besluit van burgemeester en wethouders is voorgeschreven.'

Aldus luidt artikel 15:1:2 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en Uitwerkingsovereenkomst. Met ingang van 19 maart 2003 is dit artikel ingegaan en daarmee is de ambtseed bij de gemeente Het Hogeland een feit. De ambtseed dient om de ambtenaar te doordringen van de noodzaak de ambtelijke ethiek hoog te houden. Samengevat gaat het om goed ambtenaarschap, om integriteit, loyaliteit, waarborg voor rechtszekerheid en dienstbaarheid.

Voortaan zal de burgemeester (in aanwezigheid van een door de gemeentesecretaris aan te wijzen getuige) op gezette tijden nieuwe medewerkers van de gemeente Het Hogeland de eed afnemen. Het afleggen van de ambtseed is namelijk verplicht gesteld voor alle ambtenaren. Zij tekenen daarna de Integriteitsverklaring. Dat doen niet alleen de ambtenaren met een aanstelling maar ook mensen die op basis van detachering, inhuur, stage, een uitzendovereenkomst, een interim opdracht of tijdelijke tewerkstelling voor de gemeente zullen werken.

Zweren of beloven

De term ambtseed is een containerbegrip. Formeel staat het medewerkers namelijk vrij om al naar gelang hun gelovigheid te kiezen tussen de eed en de belofte. In de ambtseed zweren of beloven medewerkers dus trouw aan de Koning en zweren of beloven ze de Grondwet te eerbiedigen. Wie zweert legt de eed af en sluit deze af met een plechtig: 'Zo waarlijk helpe mij God Almachtig. Wie de belofte aflegt zegt aan het slot: 'dat verklaar ik en beloof ik!'

2. Vertrouwelijke informatie

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht geldt voor alle medewerkers de geheimhoudingsplicht. Het met opzet 'lekker' van vertrouwelijke informatie is uiteraard niet toegestaan. Ook is, vanzelfsprekend, zorgvuldigheid geboden bij het bewaren van informatie en geven van toegang tot de digitale werkplek. Medewerkers moeten zich ervan bewust zijn dat informatie die via e-mail of internet verspreid wordt relatief eenvoudig toegankelijk is voor derden. Misbruik van informatie voor privédoeleinden is uiteraard niet toegestaan.

Bij contacten met de pers wordt verwacht dat de medewerker zich realiseert welke externe impact uitlatingen kunnen hebben. Overleg altijd van tevoren met de teamcoach en met de afdeling Communicatie.

3. Nevenwerkzaamheden

De medewerker is verplicht nevenwerkzaamheden die de belangen van de gemeente kunnen raken, tijdig te melden bij de werkgever. Hierbij moet het begrip 'nevenwerkzaamheden' ruim worden opgevat. Ook bestuurslidmaatschappen, commissariaten, vennoot zijn in een rechtspersoon en aandeelhouderschappen vallen onder nevenwerkzaamheden. Of de nevenwerkzaamheden betaald of onbetaald zijn, is niet van belang.

Uitgangspunt is dat nevenwerkzaamheden zijn toegestaan, mits zij geen belemmering vormen voor het functioneren van de betreffende medewerker en/of de openbare dienst. Nevenwerkzaamheden die een goede functievervulling belemmeren of het goed functioneren van de gemeente in de weg staan, kunnen verboden worden. Ook wanneer nevenwerkzaamheden worden uitgevoerd op tijdstippen die een goede functievervulling in de weg staan, kan de gemeente Het Hogeland de medewerker opdragen de nevenwerkzaamheden aan te passen.

4. Aannemen van geschenken

Bedrijven en burgers laten nogal eens hun waardering blijken voor de contacten met de medewerkers via het geven van cadeaus. Op zich is daar niets mis mee. Integendeel zelfs, zo lijkt het: tevreden klanten, wie wil dat nu niet? In sommige delen van het bedrijfsleven is dit een normale gang van zaken. Maar wij zijn nu eenmaal een overheidsorganisatie. Tot elke prijs moet worden voorkomen dat ook maar de indruk ontstaat dat het geven van een geschenk leidt tot bevoorrechtiging van de gulle gever. Als handhaver van regelgeving en controleur op de naleving ervan is het aannemen van geschenken van te controleren bedrijven in ieder geval uitgesloten. Aan de andere kant kan het consequent weigeren van elk relatiegeschenk als een belediging worden ervaren. De gever van minder kostbare geschenken (zoals kerstrelatiegeschenken of de cadeaubon na het houden van een lezing) heeft in de regel niet de uitdrukkelijke bedoeling een bevoorrechte positie te verkrijgen. Van het weigeren kan de vervelende suggestie uitgaan dat deze kwalijke bedoeling bij de gever vermoed wordt. Daarom is gekozen voor de middenweg. Het aannemen van geschenken is toegestaan tot een waarde van € 25,- per geschenk. Voorwaarde is wel dat het geschenk wordt aangemeld bij de teamcoach en dat het wordt geregistreerd. Er kunnen dan binnen de organisatie afspraken worden gemaakt over de verdeling van geschenken. Dit om te voorkomen dat die verdeling erg onevenwichtig wordt. Het ontvangen van geschenken op het privéadres mag daarom niet. Ook het aannemen van geld is uitdrukkelijk niet toegestaan.

Het bovenstaande is een vuistregel. Het is bijvoorbeeld in onderhandelingssituaties goed mogelijk dat het accepteren van één geschenk verkeerde verwachtingen wekt over de uitkomst. Het is in zo'n geval verstandig geen enkel geschenk te accepteren. Ook hier geldt weer: speel de zaak open met collega's en teamcoach en minimaliseer daarmee het risico op vervelende consequenties – voor de eigen persoon en de gemeente. Per cliënt of functie kunnen afwijkende regels gelden. Informeer daarnaar bij de teamcoach.

Diners, lunches en borrels

Het is normaal om met externe relaties in overlegsituaties gezamenlijk de lunch of het diner te gebruiken. Niet normaal is dat de externe partij dan altijd betaalt. Er moet hierin een evenwicht zijn. Het laten

sponsors van afdelingsborrels en –uitjes door derden kan niet. Dit geeft al snel weer de indruk van belangenverstrengeling.

5. Evenementen, reizen

Het komt voor dat bedrijven hun relaties trakteren op een bezoek aan een evenement. Bijvoorbeeld een wedstrijd van FC Groningen of Delfsail. Voorstelbaar is dat het voor een medewerker, als vertegenwoordiger van de gemeente, goed is een evenement bij te wonen. Als echter individuele medewerkers of groepen medewerkers persoonlijk worden uitgenodigd is er reden om goed te kijken of die uitnodiging kan worden aangenomen. Overleg met de teamcoach is dan geboden. Bij twijfel geldt dat het beter is om niet te gaan. Hetzelfde criterium geldt voor reizen. Deelname moet in het belang van de gemeente zijn en de privé-component in het reisprogramma mag niet al te groot zijn.

Uitnodigingen voor evenementen en reizen moeten altijd worden gemeld. Omwille van de efficiency is bepaald dat het diensthoofd beslist over het aannemen van uitnodigingen voor buitenlandse reizen waaraan voor de gemeente kosten tot € 700,- zijn verbonden. Gaan de kosten daar boven uit dan beslist B&W, na advies door de afdeling HRM.

6. Privégebruik van de werkcomputer, kopieermachine en telefoon

Hierbij moeten we denken aan privégebruik onder werktijd van de computer, het internet en de email-service en ook aan het kopiëren van software en verspreiden van teksten en plaatjes voor privédoeleinden. Het privégebruik in werktijd van de computer, het internet en de e-mail is in beperkte mate toegestaan. In de pauze even een kwartiertje op internet zoeken naar privé-informatie is geen probleem. Maar urenlang onder werktijd surfen naar vakantie-websites kan niet. Voor het grijze gebied daartussen is geen harde regel te geven: een discussie tussen collega's, bijvoorbeeld tijdens het werkoverleg, kan hier verhelderend werken.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan via het gemeentelijk computernetwerk teksten en plaatjes te verspreiden die kwetsende humor, porno of (extreme) politieke uitingen bevatten. Hiertegen zal na ontdekking direct worden opgetreden. En natuurlijk is het illegaal kopiëren van software uit den boze: dit is gewoon diefstal en dus een strafrechtelijk delict. Verschillende instanties voeren hierop ook in toenemende mate controles uit. Niet doen dus.

Het gebruik van de kopieermachine en de printer voor privédoeleinden is in bescheiden mate toegestaan. Het is onzin om voor een paar privé-kopietjes naar de supermarkt te moeten. Wordt het duidelijk meer, dan is het tijd om naar een reprovinkel te gaan. Omvangrijke privé-werkstukken in veelvoud afdraaien kan niet. Ook hier geldt weer dat er geen scherpe grens is te trekken. Overleg met teamcoach of collega's biedt in de praktijk een goed houvast.

Voor telefoongebruik, ook voor de GSM 'van de zaak', geldt hetzelfde principe: privégebruik is toegestaan zoals beschreven in het telefoniebeleid Het Hogeland.

Gebruik van gemeente-eigendommen thuis

Het is niet toegestaan thuis voor privédoeleinden gebruik te maken van gemeente-eigendommen en eigendommen van externe opdrachtgevers of opdrachtnemers, zoals gereedschappen en auto's. Er kan een uitzondering worden gemaakt als er een duidelijke en voor iedereen binnen de afdeling kenbare uitleenregeling geldt. Gebruik van gemeente-eigendommen bij het uitvoeren van nevenwerkzaamheden voor derden mag nooit. Het thuis gebruiken van gemeente-eigendommen om er daar voor de gemeente mee te kunnen werken is uiteraard wel toegestaan. Een bescheiden privégebruik van kantoor-materialen thuis (bijvoorbeeld een pen) is evenmin een probleem. Een pak kopieerpapier meenemen voor privé-printjes thuis gaat echter weer te ver.

Privé-activiteiten in de tijd van de baas

Ook hier geldt weer dat activiteiten in bescheiden mate zijn toegestaan. Het is algemeen aanvaard dat een medewerker af en toe telefonische contacten heeft met bijvoorbeeld privé-leveranciers (van bijvoorbeeld de nieuwe keuken) of –reparateurs (van zoiets als de kapotte wasmachine). Het uitoefenen van eigen bedrijfsactiviteiten in de tijd en met middelen van de gemeente is uiteraard niet toegestaan. Het door medewerkers van de gemeente tijdens werktijd laten verrichten van diensten in de privésfeer is ook over de grens. Daarbij valt te denken aan het tijdens werktijd wassen van de privéauto van de teamcoach of het uitvoeren van (onderhouds-) werkzaamheden aan of rond diens eigen woning.

9. Omgangsvormen en misdragingen buiten werktijd

Privé mag je doen en laten wat je wilt. De gemeente Het Hogeland laat je hierin vrij en wil zich uitdrukkelijk niet met je privéleven bemoeien. Desondanks kan de gemeente Het Hogeland wel hinder ondervinden van handelingen van jou buiten diensttijd. Daarom verzoekt de gemeente Het Hogeland je om te waken voor een privéhandeling die de gemeente Het Hogeland direct schade zou kunnen toebrengen. Bijvoorbeeld als hierdoor het benodigde vertrouwen tussen jou en je collega's op het spel komt te staan. Je moet met name denken aan (ernstige) strafbare feiten.

10. Regeling Klokkenluiders en privé gedrag

In het voorgaande is een aantal keer aanbevolen te overleggen met collega's en teamcoach. In het algemeen zal dit ook voldoende zijn. Bij het vermoeden van een misstand is de eerst aangewezen weg dit te melden aan de teamcoach. Indien dat niet wenselijk is (de teamcoach kan immers zelf bij de misstand betrokken zijn) kan melding worden gedaan aan de Vertrouwenspersoon Integriteit. Met deze vertrouwenspersoon kan ook eerst worden overlegd of het wenselijk is de melding in te dienen. De vertrouwenspersoon is te vinden op intranet bij HRM personeelsinfo/vermoeden misstanden. Er zijn echter uitzonderingssituaties denkbaar waarin een medewerker van de gemeente kennis heeft van ernstig norm overschrijdend gedrag door collega's: situaties waarin overleg niet mogelijk is of waarin overleg niet heeft geleid tot enig resultaat. Deze medewerkers hebben dan feitelijk geen andere keus dan zich op te stellen als 'whistle-blowers' ofwel 'klokkenluiders'. Er moet dan wel een vermoeden zijn van een misstand met ernstige, strafbare feiten, zoals grove schendingen van de regelgeving of beleidsregels, het misleiden van justitie, of het in groot gevaar brengen van de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu. Ook het bewust achterhouden van informatie over dit soort zaken is ernstig en strafbaar. In dit soort situaties geldt de Regeling Klokkenluiders (EAR). De vertrouwenspersoon kan de meldingen

desgewenst anoniem behandelen. B&W worden van de ontvangst en de datum van de melding op de hoogte gesteld. B&W sturen de betrokkene of, indien anonimiteit is gevraagd, de vertrouwenspersoon een ontvangstbevestiging van de melding van de misstand met daarin de datum van ontvangst. Vervolgens wordt een onderzoek ingesteld. B&W zenden vervolgens binnen acht weken het inhoudelijk standpunt over de melding, of anders een voortgangsbericht. Indien de betrokkene na afloop van dit interne traject niet tevreden is kan hij zich wenden tot de in de regeling aangewezen externe instantie, de Nationale Ombudsman.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Het Hogeland op 23 april 2019

H.J. Bolding, burgemeester

P.P.M. van Vilsteren, secretaris