

Gedragcode integriteit voor de medewerkers van de gemeente Landgraaf 2019

Het doel van de gedragscode integriteit

Het doel van deze gedragscode integriteit is medewerkers houvast te bieden bij het hanteren van de normen en waarden van de gemeente Landgraaf, onder andere door duidelijk te maken wat onder 'goed ambtenarschap' wordt verstaan. De gedragscode integriteit geeft verder aan wat wel en niet toelaatbaar is voor medewerkers.

De gedragscode integriteit 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 de gemeente.

Waarden en normen

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 van onze organisatie.

Kernwaarden van de gemeente Landgraaf

De gemeente Landgraaf kiest voor de volgende kernwaarden als het gaat om integriteit:

- openheid
- eerlijkheid
- betrouwbaarheid
- zorgvuldigheid
- onafhankelijkheid
- objectiviteit
- onpartijdigheid
- professionaliteit

Voor wie geldt de gedragscode integriteit?

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

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

De gedragscode integriteit

De gedragscode integriteit biedt een kader voor de beoordeling van uw gedrag als ambtenaar en medewerker van de gemeente Landgraaf aan de hand van de genoemde kernwaarden. Deze kernwaarden dienen dus als toetssteen voor de nu volgende gedragsregels.

In geval van twijfel over hoe je in een situatie moet handelen met het oog op onderstaande gedragsregels, is het van belang dat je overlegt met je leidinggevende dan wel naast hogere leidinggevende.

Een melding over een mogelijke schending van deze gedragscode wordt afgehandeld conform het geldende onderzoeksprotocol.

1.1. Goed ambtenaarschap

Goed ambtenaarschap verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt', zoals opgenomen in het Ambtenarenreglement van de gemeente Landgraaf. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en kan bestraft worden.

Waarom wordt gedacht bij goed ambtenaarschap?

- Je beseft dat je onderdeel bent van de gemeente Landgraaf. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- Je houdt je aan de wettelijke voorschriften, aan algemeen aanvaarde gedragsregels en aan interne regels en voorschriften. 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, stelt je intern aan de orde.
- Je gaat respectvol met uw collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op uw gedrag.
- Indien je gebruik maakt van Social Media moet je je ervan bewust zijn dat je als medewerker ook een ambassadeur van de gemeente Landgraaf bent. Maak helder of je een persoonlijk standpunt inneemt of een standpunt vanuit de gemeente.
- Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente Landgraaf (gelden, diensten, goederen, 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 je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.
- Indien je in contact bent gekomen met de politie, is het raadzaam hiervan melding te maken bij je leidinggevende in het geval dit gevolgen heeft of kan hebben voor de uitoefening van je functie. Indien er sprake is van een misdrijf zoals bedoeld in het Wetboek van Strafvordering (de artikelen 160 en 162), dan bent je verplicht hiervan aangifte te doen bij de politie en in verband daarmee melding te doen aan je leidinggevende.

1.2. Ongewenste privé-contacten van ambtenaren

- Je hebt geen contacten in de privésfeer die in strijd kunnen zijn met goed ambtenaarschap en de gemeente Landgraaf in een negatief daglicht kunnen stellen.
- Je dient je te onthouden van contacten met personen, waarvan bekend is of moet zijn, dat zij strafbaar gedrag vertonen. Dit geldt tijdens werk- en privétijd.
- In bepaalde gevallen kan – uiteraard afhankelijk van de specifieke omstandigheden van het geval en de aard van je functie – geconcludeerd worden dat je je dient te onthouden van dergelijke contacten. Door deze ongewenste contacten kan immers de goede vervulling van je functie en het vertrouwen in het aanzien van de gemeente Landgraaf worden geschaad.
- Het is ongewenst dat je partner contacten onderhoudt met personen, waarvan bekend is of moet zijn, dat zij strafbaar gedrag vertonen.

1.3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige en gemeentelijke informatie

- Je gaat zorgvuldig om met het gebruik van gemeentelijke informatie zoals gemeentelijke bestanden.
- Je gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers en collega's, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente Landgraaf kan schaden.
- Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van 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 Landgraaf naar buiten. Je zorgt ervoor dat buitenstaanders niet kunnen meeluisteren naar een vertrouwelijk gesprek over het werk of kunnen meekijken naar interne vertrouwelijke stukken.
- Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met je leidinggevende en een medewerker communicatie.
- Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat. Bij tussentijdse onderbrekingen zorgt je ervoor dat je je computer afschermt met een wachtwoord. Informatie ten aanzien waarvan het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt je geheim.

- Ook na je vertrek bij de gemeente blijft je volgens de uitgangspunten van goed ambtenaarschap omgaan met de informatie, die je in de uitoefening van je functie bij de gemeente Landgraaf hebt verkregen.

1.4. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en gemeentemiddelen

- Zaken die de gemeente je ter beschikking stelt voor het uitoefenen van het werk, zoals kantoorartikelen, (mobiele) telefoon, smartphone, laptop, tablet, internet- en e-mailfaciliteiten, kopieerautomaten gebruikt je op verantwoorde wijze en in principe niet voor privédoeleinden. Incidenteel privégebruik is toegestaan. Je zorgt ervoor dat dit privégebruik je dagelijkse werkzaamheden en die van je collega's niet hindert.
- Je privégebruik van gemeentelijke apparatuur gebeurt openlijk, zodat je erop kunt worden aangesproken.
- Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
- Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis, behoudens (ICT) middelen die je nodig hebt om thuis te werken. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.
- Je doet geen privé-bestellingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.
- Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je handelt naar eer en geweten bij het gebruik van regelingen voor het personeel.
- Je houdt je aan de afgesproken werktijden en de regels omtrent ziekteverzuim.

1.5. Melding nevenwerkzaamheden

- Je bent je ervan bewust dat nevenwerkzaamheden die je naast uw werk verricht of voornemens bent te verrichten, het functioneren van de gemeente Landgraaf op een of andere manier kunnen raken.
- Je bent daarom verplicht opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die je verricht of voornemens bent te verrichten, die de belangen van de gemeente, voor zover deze in verband staan met je functievervulling kunnen raken. Dit is als wettelijke verplichting opgenomen in de arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Landgraaf, artikel 15:1e
Het formulier om opgave van je nevenwerkzaamheden te doen, kunt je vinden op het intranet van de gemeente Landgraaf.
- Onder nevenwerkzaamheden worden zowel betaalde als onbetaalde werkzaamheden verstaan, zoals bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.
- Bij twijfel is het raadzaam om uw nevenwerkzaamheden eerst te bespreken met je leidinggevende.

1.6. Melding financiële belangen

- Het is verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten die een goede vervulling van je functie of de goede functionering van de gemeente Landgraaf in de weg staan.
- Het college wijst binnen onze organisatie functies aan waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is.
- Indien je een risicovolle functie uitoefent, ben je verplicht je financiële belangen respectievelijk je bezit van en je transacties in effecten, die de belangen van de gemeente Landgraaf kunnen raken, te melden bij de algemeen directeur. Dit is als wettelijke verplichting opgenomen in de arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Landgraaf, artikel 15:1f. Je kunt daarbij gebruik maken van het meldingsformulier financiële belangen dat op het intranet staat.

1.7. Persoonlijk bedoelde uitnodigingen, geschenken en giften

- 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. Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente.
- Persoonlijk bedoelde uitnodigingen, geschenken en giften met een waarde van minder dan 50 euro mogen alleen worden geaccepteerd als de acceptatie functioneel is, er open mee wordt

omgegaan en er niet gevreesd hoeft te worden voor integriteitdilemma's zoals belangenverstrengeling of voorkeursbehandelingen.

- Persoonlijk bedoelde uitnodigingen, geschenken en giften met een waarde van meer dan 50 euro behoren in principe te worden geweigerd. Is een weigering om bepaalde redenen niet wenselijk, dan dien je je leidinggevende om toestemming te vragen. Een geschenk met een waarde van meer dan 50 euro wordt eigendom van de gemeente.
- Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert je niet.
- Persoonlijk bedoelde uitnodigingen, geschenken en giften mogen niet op het huisadres worden ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, dient dit bij de leidinggevende te worden gemeld.
- Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (bijvoorbeeld een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure) accepteert 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 vraagt je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

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

- Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van gezins- of familieleden, vrienden, kennissen of bedrijven waarin zij werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen/offertes niet zelf.
- Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer en bent met name bedacht op het botsen van belangen.
- Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar 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 je leidinggevende.

1.9. Reageren op niet-integere zaken

- 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 leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit in.
- Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Wees je ervan bewust dat collega's en burgers je werkwijze en je woorden anders kunnen ervaren dan je bedoelt.
- Je meldt een vermoeden van fraude, corruptie of andere twijfelachtige zaken, bij je leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit.
- Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt je gebruikmaken van de 'Regeling melden vermoeden misstand'. De algemeen directeur is verplicht om een reactie te geven op je melding. Wilt je dat niet bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kunt je via de vertrouwenspersoon integriteit een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon integriteit is dan op de hoogte van je identiteit.
- Integriteitdilemma's zijn een gespreksonderwerp in functioneringsgesprekken en werkoverleggen.

1.10. Taal en kleding

- Je houdt bij je taalgebruik rekening met de algemeen gangbare opvattingen van fatsoen, vooral waar het gaat om geloof, geaardheid en sekse.
- Je zorgt ervoor dat je uiterlijk en kleding representatief zijn voor de uitoefening van je functie. Je draagt bedrijfskleding indien dit is voorgeschreven.

2. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

- De leidinggevende geeft het goede voorbeeld.
- De leidinggevende is open over zijn manier van werken. Hij is aanspreekbaar op zijn werkwijze en zijn houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij de leidinggevende terecht.
- De leidinggevende bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- De leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

- De leidinggevende spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonnodig maatregelen.

3. Naleving gedragscode integriteit

Als gedrag in strijd met deze gedragscode integriteit is vastgesteld conform het geldende onderzoeksprotocol, worden maatregelen genomen. De maatregelen kunnen o.a. het volgende inhouden:

- Een persoonlijke oplossing, waaronder bijvoorbeeld wordt verstaan het maken van afspraken, het aanpassen van de werkzaamheden en het takenpakket, het intensiveren van (sociale) controle/begeleiding of een verwijzing naar een arts of een bedrijfsmaatschappelijk werker, enzovoorts;
- Een interventie richting derden, waaronder wordt verstaan een maatregel tegen de derde die een rol heeft gespeeld bij het niet naleven van deze gedragscode integriteit;
- een disciplinaire maatregel als bedoeld in het Ambtenarenreglement van de gemeente Landgraaf.

4. De gevolgen van een melding

Het doen van een melding als bedoeld in deze gedragscode integriteit mag en zal geen negatieve rechtspositionele gevolgen hebben.

5. Slotbepaling

- Deze gedragscode integriteit wordt aangehaald als: Gedragscode integriteit voor de medewerkers van de gemeente Landgraaf 2019.
- De gedragscode ambtenaren van de gemeente Landgraaf van 1 juli 2006 wordt ingetrokken

*Landgraaf, 15 mei 2019
Namens Burgemeester en wethouders,
de algemeen directeur,
E.S.H.J. Debie*