

Gedragscode voor ambtenaren

Gedragscode voor ambtenaren

Deze regeling geldt voor de Gemeente Boxmeer en de Gemeente Sint Anthonis.

Inhoudsopgave

- Waarom bestaat er een gedragscode?
- Het doel van de gedragscode
- 1. Goed ambtenaarschap
- 2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie
- 3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten
- 4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen
- 5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners
- 6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen
- 7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's
- 8. Reageren op niet-integere zaken
- 9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Waarom bestaat er een gedragscode?

Als medewerker van de gemeente bepaal je mede het beeld dat anderen hebben van de overheid. Daar horen verplichtingen bij en daarmee ook bepaald gedrag. Artikel 15:1 van de Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR-UWO) geeft aan wat van jou als ambtenaar wordt verwacht:

De ambtenaar is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ij verig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Dit is de basis voor de ambtseed of -belofte die je bij je indiensttreding aflegt. Hoe een ambtenaar zich behoort te gedragen staat ook in verschillende regelingen. Natuurlijk houdt een ambtenaar zich ook aan de geldende algemene wet- en regelgeving. Het schenden van goed ambtenaarschap leidt tot plichtsverzuim, waarvoor een disciplinaire maatregel kan worden opgelegd.

Andersom is het aan de gemeente om zich als goed werkgever of opdrachtgever te gedragen. Dit houdt onder andere in dat de gemeente verantwoordelijk is voor het creëren van een gezonde en veilige omgeving.

Het doel van de gedragscode

Het doel van deze gedragscode is medewerkers houvast bieden bij het hanteren van de normen en waarden van de gemeente Sint Anthonis of Boxmeer, onder andere door duidelijk te maken wat onder "Goed Ambtenaarschap" wordt verstaan. De gedragscode geeft verder aan wat wel en niet toelaatbaar is voor 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 de gemeente.

1. Goed ambtenaarschap

- 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 algemeen 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 jouw 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, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
- Je gaat zorgvuldig om met aan jou verstrekte en/of ter beschikking gestelde apparatuur.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen jouw werk maakt verantwoorden.
- Je formuleert zorgvuldig jouw communicatieve uitingen op sociale media voor zover het relaties heeft met het ambtenaarschap en informatie verkregen uit jouw functie.

- Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

- 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 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 naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- Je verstrekt geen zakelijke informatie aan media zonder overleg met het daartoe bevoegd verklaarde functionarissen. Raadpleeg daartoe je leidinggevende en de desbetreffende communicatiefunctionaris.
- Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten en andere mobiele data apparatuur en houders niet toegankelijk zijn.
- Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt je geheim.
- De Meldplicht Datalekken verplicht je om bewust of per abuis gelekte informatie conform procedure meldplicht datalekken te melden.

3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

- Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast jouw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten (artikel 15:1e CAR-UWO) zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap.
- Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteiten bij je leidinggevende en vult hiervoor het formulier opgave nevenwerkzaamheden in.
- Je verleent jouw medewerking aan een onderzoek bij een vermoeden van belangenverstremgeling.
- Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar je in jouw functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voert u 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 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 jouw 'petten' misschien zonder probleem 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 (artikel 15:1f CAR-UWO). Als de organisatie niets weet van jouw financiële belangen, ben je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met jouw functie-uitoefening. Heb je in jouw functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

- Je accepteert een geschenk alleen als jouw 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 jou verrichte presentatie, een ceremonieel aan jou overhandigt rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor jouw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.
- 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 meldt je bij je leidinggevende. Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50 waard zijn accepteert je niet. Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt

geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoef je niet te melden.

- Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen 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 leidinggevende.
- 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 jouw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente.
- Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

- Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.
- Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.
- 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 bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen jouw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

- 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 leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.
- Je neemt alleen gemeentelijke eigendommen mee naar huis waarvoor een aparte overeenkomst is afgesloten. 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 afdeling DIV. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.
- Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

7. 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 jouw leidinggevende 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: in het eerste jaar na beëindiging van de dienstbetrekking kan geen inhuur plaatsvinden. 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 jouw leidinggevende.

8. Reageren op niet-integer e 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, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of de algemeen directeur in.
- Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt.
- Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, de algemeen directeur of de vertrouwenspersoon. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op jouw melding. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kunt je via de vertrouwenspersoon

integriteit een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

- Als leidinggevende 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 jou 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.

Artikelsgewijze toelichting

Inhoudsopgave

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

1. Goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1:1 van de collectieve rechtspositieregeling voorgemeentepersoneel, de CAR-UWO. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden.

In dit verband is ook van belang de gemeentelijke Regeling Melding Vermoeden Misstand gemeente Boxmeer en gemeente Sint Anthonis.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de gemeente. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook uw privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de gemeente informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is.

De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid).

De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1 CAR-UWO vermeldt dat de ambtenaar zijn betrekking nauwgezet en ijverig moet vervullen en zich overigens als een goed ambtenaar moet gedragen). Een voorbeeld daarvan is het doorgeven van informatie over een gemeentelijk budget voor een bouwproject, zodat aanbieders daar in een offerte rekening mee kunnen houden.

Bij de indiensttreding is men verplicht de eed of gelofte binnen zes maanden af te leggen en deze te ondertekenen. Daarnaast dienen ambtenaren die o.a. met het GBA (gemeentelijke basisadministratie) en/of het SUWI (structuur uitvoeringwerk en inkomen) tekenen daarnaast een extra geheimhoudingsverklaring.

3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan.

Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 15:1e, lid 3 CAR-UWO). Ambtenaren zijn verplicht om alle nevenactiviteiten die zij hebben te melden. De meldingen worden door de organisatie geregistreerd hierover ontvangt de ambtenaar bericht. Een voorbeeld is het in vrije tijd voeren van acties tegen een nieuwe rijksweg, terwijl men als planoloog bij de plannen tot aanleg betrokken is.

De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten.

Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de gemeente overigens niet. Bijvoorbeeld bestuurlijke activiteiten binnen een politieke partij of een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in

het culturele leven. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie, hoeft de activiteit niet gemeld te worden.

Een ambtenaar heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie bij de gemeente. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn.

- Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Men moet erop bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen gemeente en privé-activiteit of door gemeentelijke herindeling.

Bij een verdenking op belangenverstrengeling of misbruik van informatie of middelen van de organisatie en andere ongeoorloofde activiteiten dient de ambtenaar mee te werken aan eventuele onderzoeken om deze verdenking op te heffen. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat men de eigen administratie voor zover dit betrekking heeft op de bedrijfsmatige activiteiten ter beschikking stelt.

Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van uw werk, maar zitten toch in de gevarezone. Zo kan een bijbaan in de avonden en weekeinden zo veel van een ambtenaar vergen dat zijn normale werk er door in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van ambtenaren kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor de gemeente kunnen verboden worden.

Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de gemeente risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen ambtenaar en leidinggevende. Zo'n afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waar men privé bij betrokken is. Is dat niet mogelijk, dan is ook denkbaar dat men een geheel andere functie binnen de gemeente gaat uitoefenen. Een afspraak kan ook zijn dat alleen in de weekenden als muzikant opgetreden wordt. Of dat de werkzaamheden als zelfstandige alleen in andere regio's uitgeoefend worden. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan zal de gemeente de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden. Het belang van de gemeente gaat niet altijd boven het privébelang van een ambtenaar. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Een voorbeeld daarvan is het als burger bezwaar maken tegen een OZBaanslag door een ambtenaar van de afdeling Belastingen. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij op kantoor werk en privé gescheiden moeten houden en kan hij dus niet belast worden met de behandeling van zijn eigen bezwaarschrift. Nevenactiviteiten kunnen positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van artikelen in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de gemeente en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als gemeenteambtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning behouden mag worden.

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waarbij hij in dienst is. De CAR-UWO (artikel 15:1:g) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de gemeente. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor de gemeente.

Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Men kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde gemeente. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit.

Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 6:4:2 CAR-UWO).

De Ambtenarenwet (artikel 15 lid 1f) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Het college wijst deze functies aan. Deze meldplicht is nog niet vastgelegd in de sectorale rechtspositieregelingen. Vooruitlopend hierop is het raadzaam dat medewerkers vrijwillig openheid geven over relevante financiële belangen.

4. Geschenken, aanbiedingen en in cidenteale vergoedingen

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan.

Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen. De CAR-UWO verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college (artikel 15:1c).

Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van een ambtenaar ontbreekt. Een duur cadeau (meer dan € 50) mag in geen geval geaccepteerd worden.

Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een congres kan beschouwd worden als gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept. Dat ligt anders als een medewerker een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaieren' of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden.

De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard worden.

Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel. Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren.

Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken.

Geschenken die een ambtenaar van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van de gemeente. Binnen de gemeente kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, in het gemeentehuis te plaatsen of een andere bestemming te geven.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen.

Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de gemeente mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingscheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden.

Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getrakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Alle zaken binnen het gemeentehuis worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje.

In de CAR-UWO (artikel 15:1b) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente. In het kader van tijd- en plaats onafhankelijk werken is het wel toegestaan om gebruik te maken van door het werk ter beschikking gesteld (mobiele) apparatuur.

In dit verband zijn van belang de gemeentelijke regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, gemeentelijke eigendommen, werktijden en de regeling verzuimverlof.

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

De CAR-UWO kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. De Gemeentewet (en de modelcode voor bestuurders) kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders.

In gemeentelijke gunnings- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over depositie van voormalig personeelsleden.

Het inhuren van een ex-collega heeft voor de gemeente praktische voordelen, maar ook nadelen.

Voormalig ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf

begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

8. Reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc.

Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid.

Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

In dit verband is verder het bestaan van een externe gemeentelijke vertrouwenspersoon integriteit van belang, alsmede de interne klachtenregeling en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitaantastingen. Dit is vastgelegd in de regeling 'melding vermoeden misstand'.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag.

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