

Gedragcode voor ambtenaren bij de gemeente Alphen aan den Rijn

Het College van burgemeester en wethouders;

Gelet op artikel 4, lid 3, van de Ambtenarenwet 2017;

B E S L U I T vast te stellen de:

Gedragcode voor ambtenaren bij de gemeente Alphen aan den Rijn

Inhoud

Inleiding 3

Kernwaarden 3

Algemene bepalingen 3

A. REGELING 4

1. Goed ambtenaarschap 4

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie 4

3. Nevenfuncties, financiële belangen en andere privé-activiteiten 4

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen 5

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners 5

6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen 5

7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's, relaties op de werkvloer 6

8. Reageren op niet-integere zaken 6

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit 6

Bijlage: Functies behorende bij artikel 7.2 7

B. TOELICHTING 8

1. Toelichting goed ambtenaarschap 8

Gedrag in de privésfeer 8

2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie 8

AVG 9

Sociale Media 9

Plaatsonafhankelijk werken 9

3. Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten 9

Financiële belangen 10

Beoordeling 10

Combinatie ambtenaar en zelfstandige 10

Interne registratie 10

4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen 10

5. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners 11

6. Toelichting verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen 11

Strijd met de goede zeden 12

7. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's 12

Relaties binnen het werk 12

Zelfstandigen 12

8. Toelichting reageren op niet-integere zaken 12

9. Toelichting de leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit 13

Inleiding

De medewerker is, met zijn gedrag en handelingen, het gezicht van de gemeente Alphen aan den Rijn. De wijze waarop de medewerker handelt, communiceert en inwoners benadert, is bepalend voor het beeld dat de samenleving van de gemeente heeft. Het is dan ook van belang dat het gedrag en de handelingen van de medewerkers open en integer zijn en dat de medewerker betrouwbaar is.

Maar wat is integriteit en wanneer ben je betrouwbaar? Om dit voor iedereen duidelijk te maken heeft de gemeente een gedragscode voor ambtenaren opgesteld. Deze code dient als leidraad op momenten waarop de medewerker twijfelt over gedrag of keuzes.

Het is echter onmogelijk om alle gedragingen en handelingen in richtlijnen en handreikingen te vatten. Daarom wordt bij integriteit bovenal een beroep gedaan op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker. Aan de medewerker wordt gevraagd om keuzes te maken die in lijn liggen met deze gedragscode en om bij twijfel de leidinggevende of een van de vertrouwenspersonen te raadplegen. Integriteit en integer handelen is een zaak én verantwoordelijkheid van zowel medewerkers als de werkgever. Medewerkers dragen een eigen verantwoordelijkheid om hun werkzaamheden integer uit te voeren, ongeacht de opdracht of de opdrachtgever. Tegelijkertijd moet de gemeente ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's.

De gemeente heeft integriteit opgenomen als vast onderdeel van het personeelsbeleid. Nieuwe medewerkers leggen de eed of belofte af, overleggen een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en krijgen een opleiding integriteit aangeboden. Maar ook voor bestaande medewerkers is het onderwerp integriteit een terugkerend onderwerp door bewustwordingssessies en aandacht hiervoor door de leidinggevende tijdens formele en informele gesprekken. Daarnaast heeft de gemeente vertrouwenspersonen integriteit en ongewenst gedrag aangewezen en draagt de gemeente relevante regelingen en protocollen uit, zoals de Klokkeluidersregeling en het protocol bij ongewenst gedrag.

Kernwaarden

De gemeente heeft de volgende kernwaarden vastgesteld met betrekking tot het integer werken van de medewerkers:

Betrouwbaarheid: de gemeente komt haar afspraken na en houdt zich aan toezeggingen;

Onpartijdigheid: de gemeente is niet bevooroordeeld of partijdig en vermijdt iedere vorm of schijn van belangenverstremming;

Zorgvuldigheid: de gemeente weegt bij haar besluitvorming alle relevante belangen af, maakt correct gebruik van haar bevoegdheden en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en haar (financiële) middelen;

Dienstbaarheid: het handelen van de gemeente is gericht op het algemeen belang van de gemeente. Dit komt onder meer tot uiting in klantgerichtheid en hulpvaardigheid;

Professionaliteit en morele verantwoordelijkheid: ambtenaren zijn in staat om deze kernwaarden tegelijkertijd toe te passen en daar waar de waarden op gespannen voet met elkaar staan (bijvoorbeeld transparantie vs. vertrouwelijkheid, snelheid vs. zorgvuldigheid) de juiste en (moreel) verantwoorde afweging te maken.

Algemene bepalingen

Deze gedragscode sluit zo veel mogelijk aan bij het 'Model Gedragscode voor ambtenaren bij de gemeente' zoals beschikbaar gesteld door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG). Wel is met name de tekst van de toelichting aangevuld met voorbeelden uit de praktijk van de gemeente Alphen aan den Rijn.

De gedragscode voor ambtenaren is van toepassing op alle werknemers als bedoeld in de Cao Gemeenten en werknemers met wie op grond van artikel 2.4 van de Cao Gemeenten een arbeidsovereenkomst is aangegaan. De gedragscode voor ambtenaren wordt naar analogie toegepast op tijdelijk ingehuurd medewerkers en stagiairs.

De gedragscode is opgenomen in het Personeelshandboek Gemeente Alphen aan den Rijn en te raadplegen via het gemeentelijke intranet (Motion). Nieuwe medewerkers ontvangen bij indiensttreding een (digitaal) exemplaar van de gedragscode.

A. REGELING

1. Goed ambtenaarschap

Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met jouw 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, organisaties en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. Je voert jouw 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 jouw collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op jouw gedrag. Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten. Je draagt verantwoordelijkheid voor jouw eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen jouw werk

maakt verantwoord. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Je gaat binnen en buiten jouw 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 gebruikt gevoelige informatie alleen als en voor zover deze informatie nodig is voor je werkzaamheden. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van jouw functie 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 team Bestuursondersteuning en Communicatie. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat en dat jouw computer is afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

3. Nevenfuncties, financiële belangen 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 zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij jouw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met jouw functie-uitoefening, bij botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen en bij risico op (imago)schade voor de organisatie. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in jouw 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 jouw productiviteit eronder lijden als je in jouw 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. Jij kunt jouw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als jouw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling 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 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 jouw leidinggevende. Voor een aantal functies geldt een meldplicht met betrekking tot financiële belangen in bedrijven dan wel het bezit van en/of transacties met effecten, voor zover dit raakvlakken heeft met de functie-uitoefening, de belangen van de gemeente kan raken of een risico op schade mee kan brengen voor de organisatie. De functies die het betreft zijn opgenomen in de bijlage.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Je bent bekend met de algemene lijn dat de gemeente er de voorkeur aan geeft om geen geschenken te ontvangen. Indien je een geschenk aangeboden krijgt, dien je hier zeer terughoudend mee om te gaan. 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 verzorgde presentatie, een ceremonieel aan je overhandigd 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 jouw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente. Geschenken die je accepteert meld je bij jouw leidinggevende. Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50 waard zijn accepteer 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 een relatie hebben met jouw werkzaamheden, die op jouw huisadres worden aangeboden accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met jouw 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 jouw 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 jouw 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 jouw leidinggevende weten.

6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Je houdt privégebruik van e-mail, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt en gebruikt deze gemeentelijke voorzieningen nooit in strijd met de goede zeden. Je zorgt ervoor dat dit jouw dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Je laat jouw privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Jouw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij. Wanneer je gebruik maakt van eigen voorzieningen (zoals mobiele telefoon, laptop, tablet, etc.) op het gemeentelijk netwerk neem je hiervoor de regels in acht die zijn opgenomen in het Tactisch beleid Informatieveiligheid. Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis, tenzij dit noodzakelijk en in de normale opvatting gebruikelijk is, bijvoorbeeld in het kader van thuis- en telewerken. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van jouw 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 maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de 'Regeling vergoeding en verstrekking' bij dienstreizen of de 'Regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer'. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden, het naar eer en geweten registreren van gewerkte uren en verlofuren' en de regels bij ziekteverzuim.

7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's, relaties op de werkvloer

Je bent alert op situaties in jouw 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.

Soms gaan werk en privé door elkaar lopen, bijvoorbeeld doordat je een relatie krijgt met een collega. Dat hoeft geen probleem te zijn, als je er transparant over bent naar je leidinggevende en ervoor zorgt dat deze relatie het uitvoeren van je functie of de aan jou opgedragen taken niet belemmert en niet leidt tot ongepast gedrag. Je stelt je leidinggevende op de hoogte van de relatie.

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-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-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, een vertrouwenspersoon, de coördinator integriteit of de gemeentesecretaris in. Je bent ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en jouw uitspraken. 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, een vertrouwenspersoon, de coördinator integriteit of de gemeentesecretaris. Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Klokkeluidersregeling. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op jouw melding. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun je via een van de vertrouwenspersonen een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld. Je bent open over jouw manier van werken. Je bent aanspreekbaar op jouw werkwijze en jouw 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.

Bijlage: Functies behorende bij artikel 3

Voor de volgende functies geldt een meldingsplicht met betrekking tot financiële belangen als bedoeld in artikel 3:

- Directieleden;
- Managers
- Teamleiders voor zover zij budgethouder in de zin van de budgethoudersregeling zijn;
- Concerncontroller;
- Door de manager in samenspraak met de directie aan te wijzen medewerker(s), voor wie een meldingsplicht in verband met financiële belangen geldt.

B. TOELICHTING

1. Toelichting goed ambtenaarschap

De werkgever en werknemer zijn verplicht om zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen (artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek). Voor ambtenaren geldt ook de verplichting om zijn/haar verplichtingen als ambtenaar te vervullen en zich te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt. Kort gezegd 'goed ambtenaarschap'. Deze verplichtingen staan in artikel 6 lid 1 van de Ambtenarenwet 2017. Het niet nakomen van deze verplichtingen kan worden beschouwd als een tekortkoming in de nakoming van de plichten die de arbeidsovereenkomst aan de ambtenaar oplegt (artikel 6 lid 2 van de Ambtenarenwet 2017). Dit kan gevolgen hebben, zoals een waarschuwing, ontbinding van de arbeidsovereenkomst of zelfs ontslag op staande voet.

De algemene term 'goed ambtenaar' wordt deels nader ingevuld door deze gedragscode. Deze gedragscode bevat spelregels voor alle medewerkers. Maar niet alles is in regels te vatten. In deze gedragscode zijn daarom voorbeelden opgenomen, zodat de spelregels worden verduidelijkt en zijn toe te passen op veel verschillende situaties. De medewerker kan terecht bij de leidinggevende voor overleg en advies of bij één van de vertrouwenspersonen.

Gedrag in de privésfeer

Het is belangrijk te realiseren dat ook het handelen van de ambtenaar in de privésfeer in bepaalde gevallen effect heeft op de plichten als ambtenaar. Voor ambtenaren geldt bijvoorbeeld de zogenaamde functioneringsnorm van artikel 10 van de Ambtenarenwet 2017:

"De ambtenaar onthoudt zich van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd." Dit betekent dat de ambtenaar, óók in de privésfeer, geen uitlatingen mag doen die het eigen functioneren of dat van de gemeente kunnen schaden. Hier is dus sprake van een vertroebeling van de grenzen tussen werk en privé. Een ambtenaar van het team Inkomen kan bijvoorbeeld best twitteren over de verkeersproblematiek in zijn woonwijk, maar zijn privémening spuien over het bijstandsbeleid is duidelijk de gevarezone betreden. Op Facebook posten dat je net een interessant congres hebt bijgewoond is prima, maar schrijven dat de wethouder tegen jouw advies in een juridisch zeer kwetsbare beslissing heeft genomen kan duidelijk niet.

Het is uiteindelijk de verantwoordelijkheid van de ambtenaar om deze afweging te maken. Criteria hierbij zijn bijvoorbeeld:

- de afstand tussen de functie en het beleidsterrein waarover de ambtenaar zich uitspreekt (hoe dichter op het dossier, hoe risicovoller);
- de politieke gevoeligheid van het onderwerp;
- de vraag of eventuele gevolgschade ten tijde van de uitspraken te voorzien was geweest;
- de toonzetting: hoe 'assertief' is iets geformuleerd?
- het tijdstip van de uitspraken (bijvoorbeeld vlak voor een gemeenteraadsvergadering nog even een bericht op twitter zetten dat veel politieke dynamiek teweeg brengt).

Ook als je in je privétijd tijd doorbrengt met groepen die min of meer structureel normen en wetten overtreden kan dit van invloed zijn op jouw werk binnen de gemeente of op de goede naam van de gemeente. Ook hier is het je eigen verantwoordelijkheid om hierin keuzes te maken.

2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van

burgers respecteert. Ook jouw privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is. De Ambtenarenwet 2017 verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 9). 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. Voor medewerkers in dienst van de gemeente is de verplichting tot geheimhouding opgenomen in de tekst van de eed of belofte die de medewerker kort na de aanvang van zijn dienstverband aflegt. Externe inhuur, stagiaires en andere medewerkers die niet krachtens een vast dienstverband voor de gemeente werkzaam zijn tekenen voor aanvang van hun werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring.

AVG

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) regelt het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens. Deze regels gelden voor iedereen, zowel tijdens de uitvoering van de werkzaamheden voor de gemeente als in de eigen tijd. De privacy-officers binnen de gemeente zorgen voor activiteiten die de bewustwording van de privacy-regels verhogen. Maar ook wordt van de medewerkers verwacht dat zij op eigen initiatief handelen in lijn met de AVG.

Sociale Media

Het gebruik van sociale media en andere online communicatiemiddelen is niet meer weg te denken uit het dagelijks leven. Ook het gebruik van sociale media door overheidsorganisaties en hun ambtenaren neemt snel toe. De gemeente onderkent de voordelen van het gebruik van sociale media, maar ziet tegelijkertijd dat het gebruik van sociale media op gespannen voet kan staan met waarden als vertrouwelijkheid, zorgvuldigheid en de beperkingen in de uitingsvrijheid die het werken voor de gemeente soms oplegt.

De bepalingen in deze Gedragscode zijn onverkort van toepassing op het gebruik van sociale media. De regels voor de virtuele wereld zijn niet anders dan voor de fysieke wereld. In het algemeen geldt: doe online niets wat je offline ook niet zou doen en hou je aan de geldende wetten en bepalingen. In dit verband is het goed om kennis te nemen van de 'gedragsregels bij het Tactisch Informatieveiligheidsbeleid'.

Plaatsonafhankelijk werken

Een ander aspect dat in het kader van het zorgvuldig omgaan met informatie aandacht verdient is plaatsonafhankelijk werken. Binnen de organisatie werken veel medewerkers volgens het flexconcept en hebben zij de mogelijkheid om thuis (en op andere plaatsen dan kantoor) te werken. Hierdoor is het belangrijk om alert te zijn op het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie en om de vertrouwelijkheid in het algemeen te waarborgen. Medewerkers dienen steeds af te wegen of hun werkomgeving op dat moment geschikt is voor hun werkzaamheden, waarbij ze rekening houden met de vertrouwelijkheid van de informatie die zij gebruiken.

3. Toelichting 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. Bijvoorbeeld: in jouw functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in jouw vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een welzijnstichting in dezelfde gemeente. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten zijn verboden (artikel 8 van de Ambtenarenwet 2017). Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd. Een voorbeeld is het in de vrije tijd voeren van acties tegen een nieuwe rijksweg, terwijl je als planoloog bij de plannen tot aanleg betrokken bent. 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. Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van jouw werk, maar zitten toch in de gevarezone. Zo kan een bijbaan in de avonduren 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 zijn verboden (artikel 8, eerste lid, onder a, Ambtenarenwet 2017).

Financiële belangen

De Ambtenarenwet 2017 bepaalt dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht zijn hun financiële belangen te melden (artikel 5 lid 1 onderdeel d). In deze gedragscode is nader omschreven voor welke functies de meldingsplicht geldt. Voor de overige medewerkers is het verstandig om vrijwillig openheid te geven over relevante financiële belangen.

Als de organisatie niets weet van aanmerkelijke financiële belangen van medewerkers, kan de organisatie niet inschatten of dat belang zich verdraagt met de functie-uitoefening. Heeft de medewerker in zijn/haar functie een relatie met een bedrijf waar hij/zij persoonlijk een financieel belang in heeft, dan vermijdt de medewerker risico's en bespreekt dit met de leidinggevende.

Beoordeling

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 OZB-aanslag 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.

Combinatie ambtenaar en zelfstandige

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waarbij hij in dienst is. De Ambtenarenwet 2017 (artikel 8, lid 1 onder b) 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.

Interne registratie

Nevenactiviteiten van de medewerkers worden geregistreerd, maar niet gepubliceerd. Een uitzondering hierop vormen de gemelde nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris en de directeurs. Deze worden openbaar gemaakt (artikel 5, lid 1 onder c van de Ambtenarenwet 2017).

4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele 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 Ambtenarenwet 2017 (artikel 8, eerste lid, onder e) verbiedt het aannemen van steekpenningen en het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college. 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. Het is niet ongebruikelijk dat leveranciers of opdrachtgevers hun relatie met de gemeente bevestigen door het aanbieden van geschenken, met name in de kerstperiode. Hoewel dit met de beste bedoelingen gebeurt, wordt er binnen

de gemeente toch de voorkeur aan gegeven wanneer de leveranciers of opdrachtgevers dit niet doen. Er wordt dan ook zeer terughoudend omgegaan met geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen. Daarnaast is er 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.

Een cadeaubon als dank voor technische ondersteuning 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 'paaien' of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de geveer, 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 geveer. 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 is ervoor gekozen om ontvangen geschenken te verzamelen en op een rechtvaardige wijze (bijv. door middel van loting) onder de medewerkers te verdelen, in het gemeentehuis te plaatsen of een andere bestemming te geven.

5. Toelichting 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 verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden. Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getraakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

6. Toelichting 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 dit verband zijn naast het integriteitsbeleid en de gedragscode tevens van belang de gemeentelijke regels met betrekking tot bijvoorbeeld mobiele telefoons, werktijden en het verzuimprotocol.

Alle medewerkers van de gemeente krijgen de beschikking over een smartphone, die ook privé gebruikt mag worden. De afspraken en voorwaarden die gelden bij het gebruik van bedrijfsmiddelen zoals de smartphone liggen vast in de gedragsregels bij het tactisch informatieveiligheidsbeleid.

De gemeente staat beperkt privégebruik van bijvoorbeeld internet en het kopieerapparaat toe. Denk hierbij aan het maken van een kopietje van een rekening voor de privé-administratie, het versturen van een privé e-mail via de zakelijke account of in de pauze op internet wat reiswebsites bekijken. Maar de hele dag door op de werkcomputer je facebookaccount bijwerken is geen 'beperkt gebruik' en hindert de dagelijkse werkzaamheden. Medewerkers hebben hierin een eigen verantwoordelijkheid en kunnen door de leidinggevende aangesproken worden op het privégebruik van gemeentelijke voorzieningen.

Strijd met de goede zeden

Het is vanzelfsprekend niet toegestaan om software, bestanden of gegevens die illegaal, racistisch of pornografisch zijn, op gemeentelijke bedrijfsmiddelen te bewaren, dan wel de bedrijfsmiddelen te gebruiken voor het versturen of opvragen hiervan. Het is tevens niet toegestaan de bedrijfsmiddelen te gebruiken voor het versturen van kettingsbrieven of dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende opmerkingen. Daarnaast is het niet toegestaan om met de internetfaciliteiten bewust internetsites die pornografisch of racistisch materiaal bevatten te maken of te bezoeken, mee te doen in chatsessies, online te gokken, illegale software/bestanden te downloaden dan wel zonder voorafgaand

overleg met de systeembeheerder(s) bestanden te downloaden waarvan je redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.

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

Een ambtenaar kan in het werk te maken krijgen met belangen van familieleden, vrienden en kennissen. Bijvoorbeeld wanneer een medewerker Vergunningen een aanvraag voor een bouwvergunning van zijn buurman ontvangt. In dergelijke situaties is het nadrukkelijk van belang om iedere vorm van belangenverstremming of bevoordeling te vermijden. Daarom mag een ambtenaar dergelijke aanvragen niet zelf behandelen en stemt hij de verdere afhandeling met de leidinggevende af.

Relaties binnen het werk

Echtgenoten/partners kunnen in principe binnen dezelfde (cluster van) team(s) werken, tenzij er sprake is van een hiërarchische werkverhouding (leidinggevende – medewerker). Een dergelijke werkrelatie kan namelijk de schijn van belangenverstremming wekken en kan leiden tot functioneringsproblemen of de belangen van de dienst schaden. Maar ook als er geen sprake is van een hiërarchische werkverhouding dienen de betreffende ambtenaren zich er bewust van te zijn dat relaties op het werk problemen kunnen opleveren. Wat is bijvoorbeeld het effect van een ruzie thuis op de zakelijke samenwerking en de sfeer binnen de teams? Medewerkers zijn daarom verplicht hun leidinggevende(n) in te lichten over relaties op de werkvloer.

Zelfstandigen

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waarbij hij in dienst is. De Ambtenarenwet 2017 (artikel 8, lid 1 onder b) 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.

Ook het inhuren van een ex-collega kan een verkeerd beeld naar buiten geven. Voorkomen moet worden dat gebruik gemaakt wordt of de schijn gewekt wordt van een 'draaideurconstructie' waarbij de gemeente soms het dubbele/driedubbele betaalt voor iemand die een dag eerder in gemeentelijke dienst was met een specifieke expertise. Of de inhuur van een ex-collega toegestaan is hangt af van de omstandigheden van het geval. Je bespreekt dit altijd met je college. Als richtlijn kan aangehouden worden dat het niet is toegestaan om ex-collega's binnen twee jaar na hun ontslag als zelfstandige of via derden in te huren voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de gemeente.

8. Toelichting 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 voor een wethouder, het door een leidinggevenden onderhands regelen van vacatuervervulling etc. Er mag 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 gemeentelijke vertrouwenspersonen integriteit van belang, alsmede de Klokkenuiderregeling.

9. Toelichting de leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen 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. De leidinggevende spreekt medewerkers ook aan op gedrag buiten de directe werksfeer, indien het gedrag raakvlakken heeft met de functie-uitoefening en het een goede taakuitoefening mogelijk schaadt.

*Vastgesteld door het College van burgemeester en wethouders op 8 september 2020,
De secretaris, de burgemeester.*