

Gedragcode voor ambtenaren bij Gemeente Alphen aan den Rijn

Het college van burgemeester en wethouders van Alphen aan den Rijn;
Gelet op de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren, artikel 160, lid 1 onder c, van de Gemeentewet,
en artikel 4:81 van de Algemene wet bestuursrecht;

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

Gedragcode voor ambtenaren bij Gemeente Alphen aan den Rijn

(bron: Freerange)

Inhoudsopgave

Algemene bepalingen 3

1. Goed ambtenaarschap 3
 2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie 3
 3. Vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens 4
 4. Functiescheiding en belangenverstremming 5
 5. Inkoop en inhuur 5
 6. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten 6
 7. Financiële belangen 6
 8. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen 6
 9. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners 7
 10. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen 7
 11. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's 9
 12. Roken, alcohol- en drugsgebruik 9
 13. Kledingvoorschriften 9
 14. Reageren op niet-integere zaken 10
 15. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit 10
- Inwerkingtreding 10
Bijlage 'functies behorende bij artikel 7:2' 11
Toelichting 12

Algemene bepalingen

- 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 te raadplegen via het gemeentelijke intranet. Nieuwe medewerkers ontvangen bij indiensttreding een exemplaar van de gedragscode.

1. Goed ambtenaarschap

- 1.1 U beseft dat u onderdeel bent van de gemeentelijke overheid met een klantgerichte dienstverlening. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de gemeente Alphen aan den Rijn te versterken.
- 1.2 U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers, organisaties en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- 1.3 U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft uw leidinggevende, de directie en het bestuur tijdig juiste, relevante en volledige informatie.
- 1.4 Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken, stelt u intern aan de orde.
- 1.5 U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
- 1.6 U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.
- 1.7 U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

- 2.1 U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met (politiek) gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden. U respecteert, zowel intern als extern, de privacy van klanten, zakelijke relaties en collega's.
- 2.2 Informatie die u uit hoofde van uw functie vertrouwelijk ter kennis is gekomen of waarvan u het vertrouwelijk karakter dient in te zien, dan wel informatie waarover het bestuur of de directie een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houdt u geheim. Ook informatie over projecten waarover nog geen besluitvorming in het college of de raad heeft plaatsgevonden dient als vertrouwelijk te worden aangemerkt, tenzij sprake is van bijvoorbeeld een participatietraject of geplande communicatie-uitingen gedurende een project.
- 2.3 U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid derden meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- 2.4 U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens, zowel op uw werkplek als op uw computer, veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat.
- 2.5 Contacten met journalisten verlopen altijd via het team Bestuur en Concern. Wordt u door een journalist benaderd, dan dient u deze onverwijld door te verwijzen naar de het team Bestuur en Concern. Wilt u zelf contact opnemen met een journalist (van bijvoorbeeld een vaktijdschrift), dan dient dit altijd in overleg met het team Bestuur en Concern te verlopen.
- 2.6 U reageert uitsluitend op een vraag of informatieverzoek van een gemeenteraadslid indien het verzoek openbare informatie betreft. U verstrekt hierbij alleen informatie van feitelijke aard. U dient zich te onthouden van persoonlijke meningen of beleidsopvattingen. Andere vragen van gemeenteraadsliden dienen via de verantwoordelijke portefeuillehouder beantwoord te worden. De verordening op de ambtelijke bijstand en fractie ondersteuning dient hierbij in acht te worden genomen.
- 2.7 U realiseert zich dat de bepalingen in artikel 2.1 tot en met 2.6 voor alle vormen van communicatie gelden, zowel offline als online (e-mail, internet, sociale media, etc.) en dat ook niet via een privéaccount op social media over of namens de gemeente mag worden gecommuniceerd.
- 2.8 U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.

3. Vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens

- 3.1 U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, bedrijven en instellingen.
- 3.2 U registreert alleen persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het doel waartoe u deze gegevens verkrijgt. Persoonsgegevens die wellicht bruikbaar kunnen zijn, mag u dus niet registreren.
- 3.3 U verifieert de naam-, adres- en woonplaatsgegevens van burgers en collega's door middel van de Basisregistratie Personen (BPR) of een geldig identiteitsbewijs.
- 3.4 U bewaart persoonsgegevens alleen zolang noodzakelijk is in het kader van het doel van de verwerking, tenzij een wettelijke bewaarplicht van toepassing is.
- 3.5 U zorgt ervoor dat stukken met persoonsgegevens, zowel op uw werkplek als op uw computer, zoveel mogelijk direct na gebruik worden opgeborgen/afgesloten en veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat.

3.6 U gaat zorgvuldig om met bijzondere persoonsgegevens zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, strafrechtelijke verleden, seksuele leven of lidmaatschap van een vereniging.

3.7 U gaat zorgvuldig om met kennis over personen die u gewild dan wel ongewild hebt opgedaan.

3.8 U mag persoonsgegevens uitsluitend aan derden verstrekken indien u vooraf kunt vaststellen dat de betreffende partij aanspraak kan maken op deze gegevens.

Bijvoorbeeld de arbodienst op grond van een getekende overeenkomst in het kader van de advisering en ondersteuning bij de begeleiding van zieke medewerkers.

4. Functiescheiding en belangenverstrengeling

4.1 U vermijdt iedere schijn van partijdigheid dan wel belangenverstrengeling. Dit betekent in ieder geval scheiding van vergunningverlening en toezicht op de naleving van vergunningen. Maar ook dat u de behandeling van een zaak waarin u een persoonlijk belang heeft, na overleg met uw leidinggevende, overdraagt aan een collega.

4.2 De beoordeling van offertes geschiedt altijd door tenminste twee medewerkers. De beoordeling van uitkeringen en vergunningen geschiedt steekproefsgewijs door twee medewerkers.

4.3 Onderhandelingen met derden over (zeer) omvangrijke zaken worden altijd door tenminste twee door het college aangewezen medewerkers gevoerd dan wel door twee medewerkers die daartoe krachtens een specifiek daartoe strekkend mandaat dan wel machtiging hier voor zijn gerechtigd. Bij onderhandelingen over zeer omvangrijke zaken (richtlijn: meer dan € 1 miljoen) kan één van de functionarissen een collegelid zijn, maar dit is geen vereiste. Van deze onderhandelingen worden verslagen gemaakt.

4.4 Bij onderhandelingen over politiek gevoelige onderwerpen is de aanwezigheid van een collegelid vereist (ongeacht welk bedrag).

4.5 U betracht openheid over relaties en contacten met derden. Als dergelijke relaties of contacten problemen kunnen geven, meldt u dit aan uw leidinggevende.

5. Inkoop en inhuur

5.1 U volgt bij het inhuren van personen en het inkopen van diensten, leveringen en werken de juiste procedure van inkoop, inkoop en aanbesteding.

5.2 Voor wat betreft het inhuren van ex-collega's bent u zich er van bewust dat het binnen Gemeente Alphen aan den Rijn 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.

5.3 Een uitzondering op artikel 5.2 is alleen mogelijk met voorafgaande toestemming van de directie, waarbij u kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige of via derden nodig en verantwoord is.

5.4 U kunt, ook na de periode van twee jaar na ontslag, motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige of via derden nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

6. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

6.1 U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw 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.

6.2 Voor alle functies geldt een meldingsplicht voor (voorgenomen) nevenactiviteiten voor zover deze raakvlakken hebben met de functie-uitoefening, ze kunnen leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen of ze risico op schade voor de organisatie met zich mee kunnen brengen.

6.3 Het is ongewenst dat ambtenaren in privésituaties willens en wetens in omgevingen verkeren die min of meer structureel normen en wetten overtreden.

6.4 De gemelde nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris en de directeuren zijn openbaar en door derden te raadplegen.

7. Financiële belangen

7.1 Ook financiële belangen in de privésfeer kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.

7.2 Voor een aantal functies geldt een meldingsplicht 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 het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. De functies die het betreft zijn opgenomen in de bijlage.

7.3 U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw financiële belangen de schijn van belangenverstrengeling wekken, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

8. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

8.1 U bent bekend met de algemene lijn dat Gemeente Alphen aan den Rijn er de voorkeur aan geeft om geen geschenken te ontvangen. Indien u een geschenk aangeboden krijgt, dient u hier zeer terughoudend mee om te gaan. Geschenken die naar uw idee meer dan €50 waard zijn accepteert u niet.

8.2 Indien u toch een geschenk ontvangt, accepteert u dit alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe derden zouden kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door u verrichte presentatie, een ceremonieel aan u overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

8.3 Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente.

8.4 Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken meldt u bij uw leidinggevende. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden.

8.5 Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteert u niet.

8.6 Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende.

8.7 Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet.

8.8 U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur van de gemeente.

8.9 Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

9. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

9.1 U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende. U houdt hierbij tevens rekening met de bepalingen in paragraaf 8.

9.2 U reist niet op kosten van derden. Er is sprake van een dienstreis bij een noodzakelijke verplaatsing voor het verrichten van werkzaamheden of het volgen van een studie buiten de werkplek. De kosten voor dienstreizen komen, binnen de bepalingen van de "Regeling vergoeding en verstrekking" en mits de leidinggevende toestemming heeft gegeven, voor rekening van de gemeente.

9.3 U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. U bent terughoudend bij het nuttigen van alcohol en realiseert zich dat u namens de gemeente aanwezig bent. Zorg dat u 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

9.4 U bent ervoor verantwoordelijk dat uw leidinggevende op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

10. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

10.1 U gebruikt de gemeentelijke voorzieningen zoals e-mail, internet, (mobiele) telefoon/smartphone, laptop/iPad, kopieerapparaat e.d. primair voor het uitvoeren van uw werkzaamheden voor de gemeente.

10.2 U houdt privégebruik van deze voorzieningen beperkt. U zorgt ervoor dat dit niet storend is voor anderen, en de prestaties van het computernetwerk of uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

10.3 U laat uw privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' van u.

10.4 Het is u niet toegestaan om software, bestanden of gegevens die illegaal, racistisch of pornografisch zijn, op een gemeentelijke computer/laptop/ smartphone e.d. te bewaren, dan wel de e-mailfaciliteiten (of internetfaciliteiten die als e-mailtoepassing te kwalificeren zijn) te gebruiken voor het versturen of opvragen van pornografisch of racistisch materiaal, (illegale) software/bestanden of – zonder voorafgaand

overleg met de systeembeheerder(s) - bestanden waarvan u redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn. Het is u tevens niet toegestaan de e-mailfaciliteiten te gebruiken voor het versturen van kettingbrieven of dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende opmerkingen. Daarnaast is het u 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 u redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.

10.5 De handelingen zoals genoemd in dit artikel zijn alleen toegestaan als dit voor de uitoefening van uw functie noodzakelijk is, bijvoorbeeld als u vertrouwenspersoon of medewerker openbare orde en veiligheid bent. U bent ervoor verantwoordelijk dat uw leidinggevende op de hoogte is van het verrichten van deze handelingen in het kader van uw functie-uitoefening.

10.6 U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis, mits dit noodzakelijk en in de normale opvatting gebruikelijk is, bijvoorbeeld in het kader van thuis- en telewerken. Bijvoorbeeld: uw zakelijk mobiele telefoon, een schrijfblok, pennen, e.d. Het lenen van overige eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.

10.7 U doet geen privébestellingen via de gemeente. U verzendt geen ongefrankeerde privépost via de postkamer. U verzendt geen privépost met gemeentelijke enveloppen.

10.8 U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de 'regeling vergoeding en verstrekkingen bij dienstreizen' en 'de fiets van de zaak' in het kader van de regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

10.9 Indien u gebruik maakt van eigen voorzieningen (zoals mobiele telefoon, laptop, tablet, etc.) op het gemeentelijk netwerk, zijn beveiligingsinstellingen (zoals pincode) verplicht en staat u toe dat daarop beveiligingssoftware wordt geïnstalleerd. Het beheer van deze voorzieningen blijft uw eigen verantwoordelijkheid. Daarnaast dienen de voorgaande artikelen in acht te worden genomen bij het gebruik van de eigen voorzieningen tijdens werktijd.

10.10 U registreert naar eer en geweten gewerkte uren en verlofuren.

11. Belangen van familieleden en vrienden

11.1 U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privérelaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.

11.2 U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt aanvragen en offertes van privérelaties niet zelf.

11.3 U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. U bent bedacht op botsing van belangen.

11.4 U bent zich ervan bewust dat echtgenoten/partners en andere familieleden van medewerkers alleen werkzaamheden binnen eenzelfde (cluster van) team(s) kunnen verrichten, indien er geen sprake is van een hiërarchische verhouding. Dit geldt ook voor tijdelijke werkzaamheden zoals vakantiewerk en stages.

12. Roken, alcohol- en drugsgebruik

12.1 (Elektronisch) roken is niet toegestaan binnen de gebouwen, de werkplekken en de werkplaatsen van Gemeente Alphen aan den Rijn, behalve in de speciaal daarvoor ingerichte rookruimtes. Roken is evenmin toegestaan in de gemeentelijke voertuigen.

12.2 U bent terughoudend met roken bij de ingangen van de gemeentelijke gebouwen. U realiseert zich dat rokende ambtenaren bij de ingang, zij het onbedoeld, een negatieve uitstraling op het imago van de gemeente kunnen hebben.

12.3 U houdt uw rookpauzes beperkt en zorgt ervoor dat dit in geen geval storend is voor, dan wel ten koste gaat van, het uitvoeren van uw dagelijkse werkzaamheden.

12.4 U laat uw rookpauzes openlijk zijn, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt' dan u.

12.5 U mag tijdens het werk niet onder invloed van alcohol of drugs verkeren.

12.6 U mag onder werktijd en tijdens piketdiensten geen alcohol nuttigen of drugs gebruiken.

12.7 In uitzondering op artikel 12.5 en 12.6 mogen, met voorafgaande goedkeuring van de gemeentesecretaris, licht alcoholische dranken geschonken worden tijdens (afscheids-)recepties, bijeenkomsten met een feestelijk tintje en na afloop van gemeenteraadsvergaderingen. Dergelijke gelegenheden vinden in de regel niet voor 16.00 uur plaats.

12.8 Bij reizen, congressen, evenementen en recepties/diners van derden houdt u tevens rekening met het gestelde in artikel 9.3.

13. Kledingvoorschriften

13.1 U bent zich bij uw kledingkeuze bewust van het representatieve imago van de gemeente. Hetzelfde geldt voor het dragen van make-up, sieraden en andere zichtbare lichaamsversieringen zoals piercings en tatoeages.

13.2 Veiligheidskleding die de gemeente aan u heeft verstrekt in het kader van het veilig kunnen uitvoeren van uw werkzaamheden, bent u verplicht te dragen. Hetzelfde geldt voor aan u verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals gehoorbescherming en handschoenen.

13.3 U mag geen gezichtsbedekkende kledingstukken dragen die een goede communicatie belemmeren of identificatie onmogelijk maken.

14. Reageren op niet-integere zaken

14.1 U 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 u de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder in.

14.2 U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt.

14.3 U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder.

14.4 Bij vermoedens van misstanden zoals fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Klokkenluidersregeling. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

15. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

15.1 Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld.

15.2 U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.

15.3 Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.

15.4 U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

15.5 U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

15.6 U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020 en wordt aangehaald als de 'Gedragscode voor ambtenaren'.

Bijlage: Functies behorende bij artikel 7.2

Voor de volgende functies geldt een meldingsplicht met betrekking tot financiële belangen als bedoeld in artikel 7.2:

- 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.

Toelichting op de gedragscode voor ambtenaren

Algemeen

Het hebben van een gedragscode integriteit is op grond van de Ambtenarenwet sinds 1 maart 2006 een verplichting voor overheidsorganisaties. Integriteit is een belangrijke voorwaarde voor vertrouwen in de gemeentelijke overheid. Kernwaarden in het handelen van de gemeente zijn hierbij onder andere:

- Betrouwbaarheid: de gemeente komt haar afspraken na en doet haar toezeggingen gestand.

- Onpartijdigheid: de gemeente is niet bevooroordeeld of partijdig en vermijdt iedere vorm of schijn van belangenverstrengeling.
- 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 met de door de gemeente verstrekte (financiële) middelen.
- Dienstbaarheid: het handelen van de gemeente is gericht op het algemeen belang van de gemeente. Dit komt tot uiting in o.a. 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.

Integriteit komt concreet tot uiting in het handelen van mensen in uiteenlopende situaties en is een veelomvattend begrip. De bepalingen in deze gedragscode bieden een kader waaraan de medewerkers van Gemeente Alphen aan den Rijn zich dienen te houden, het geeft aan hoe wij goed werknemerschap en goed ambtenaarschap zien. Tegelijkertijd is de realiteit complex en is het zowel onmogelijk als onwenselijk om voor iedere denkbare situatie regels op te stellen. De gedragscode is daarmee ook vooral een instrument om met elkaar in gesprek te gaan over integriteit en dilemma's bespreekbaar te maken.

Integriteit en integer handelen is een zaak én verantwoordelijkheid van zowel medewerkers als de werkgever. Medewerkers kunnen zich niet zonder meer verschuilen achter een van hoger hand opgelegde opdracht. Loyaliteit richting het bestuur kan hen niet ontslaan van een eigen morele verantwoordelijkheid. Tegelijkertijd dient Gemeente Alphen aan den Rijn ervoor te zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's. De Gemeente heeft integriteit daarnaast opgenomen als onderdeel van het personeelsbeleid, bijvoorbeeld bij de indiensttreding en introductie van nieuwe medewerkers (Verklaring Omtrent Gedrag, afleggen eed of belofte), in de (functionerings-) gesprekken, in het opleidingsaanbod, het aanwijzen van vertrouwenspersonen integriteit en de Klokkeluidersregeling.

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 tevens de verplichting om de op hem/haar rustende en uit zijn/haar functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt. Kortgezegd '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, ontslag op staande voet of ontbinding van de arbeidsovereenkomst.

Deze algemeen geformuleerde bepalingen worden voor wat betreft integriteit deels nader ingevuld in deze gedragscode. Dit houdt in dat de gedragscode spelregels en bepalingen bevat waaraan medewerkers zich hebben te houden. Aangezien niet alles in regels is te vatten, handelt de medewerker in voorkomend geval in de geest van de gedragscode of kan hij/zij zich voor overleg en/of advies tot de leidinggevende of één van de vertrouwenspersonen integriteit wenden.

Bij het 'goed ambtenaarschap', en de overige bepalingen uit deze Gedragscode, is het belangrijk te realiseren dat ook het handelen van de ambtenaar in de privésfeer in bepaalde gevallen tekortkoming in de nakoming van de plichten als werknemer en/of ambtenaar kan opleveren. Voor ambtenaren geldt bijvoorbeeld dat zij zich op grond van artikel 10 van de Ambtenarenwet 2017 dienen te onthouden van het openbaren van gedachten en gevoelens indien door de uitoefening van dit recht de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid is verzekerd (de zogenaamde functioneringsnorm). 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 Bijstand 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 functioneringsnorm in acht te nemen. 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 de schadelijkheid 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).

2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid.

Voor alle mensen geldt de vrijheid van meningsuiting (artikel 7 van de Grondwet). Daarbij geldt voor iedereen dat deze vrijheid niet onbeperkt is. Voor ambtenaren geldt bovendien een aantal specifieke beperkingen. Zo verplicht artikel 9 van de Ambtenarenwet 2017 de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten. 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.

Nieuwe medewerkers zijn verplicht om de ambtseed of belofte af te leggen. Ook hierin wordt verwezen naar het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie. Externe inhuur en stagiairs zijn verplicht een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

In de voorbeelden in paragraaf 1 is een aantal maal het gebruik van sociale media genoemd. Deze vorm van communicatie dient expliciet onder de aandacht gebracht te worden als het gaat om het zorgvuldig omgaan met informatie. Het gebruik van sociale media en andere online communicatiemiddelen is immers niet meer weg te denken uit het dagelijks leven.

Ook het gebruik van sociale media door overheidsorganisaties en hun ambtenaren neemt snel toe. Gemeente Alphen aan den Rijn 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.

Bij het gebruik van sociale media is feitelijk niets nieuws onder de zon. De bepalingen in deze Gedragscode en andere relevante regelingen en wetten zijn immers onverkort van kracht. De regels voor de virtuele wereld zijn in wezen 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'.

Een ander aspect wat in het kader van het zorgvuldig omgaan met informatie aandacht verdient is Het Nieuwe Werken. Binnen de organisatie werken veel medewerkers volgens het flexconcept en hebben medewerkers de mogelijkheid om thuis (en op andere plaatsen dan kantoor) te werken. Hierdoor is het nog belangrijker om alert te zijn op het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie dan wel om de vertrouwelijkheid in het algemeen te waarborgen. Medewerkers dienen steeds af te wegen of hun werkomgeving op dat moment geschikt is voor bepaalde werkzaamheden, mede in het kader van vertrouwelijkheid.

Kortom, de bepalingen en richtlijnen voor het zorgvuldig omgaan met informatie gelden zowel in het werk als in de privésfeer, zowel op kantoor als daarbuiten en voor alle vormen van communicatie, zowel offline als online.

3. Toelichting vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens

Wat geldt voor het omgaan met gevoelige informatie in algemene zin, geldt nog nadrukkelijker voor het omgaan met persoonsgegevens. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert; een schending van de privacy of onzorgvuldig gebruik van persoonsgegevens, kan mensen persoonlijk schaden.

Ook uw privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is en wordt zeer zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens die medewerkers in het kader van hun functie bij de gemeente tot hun beschikking hebben.

Naast de bepalingen uit deze gedragscode neemt de gemeente de noodzakelijke beveiligingsmaatregelen om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens alleen toegankelijk zijn voor medewerkers die deze gegevens nodig hebben in hun werk. Denk hierbij aan de algemene toegangsbeveiliging (kantoorruimten zijn

alleen toegankelijk met een tag), het gebruik van wachtwoorden voor de toegang tot het gemeentelijke netwerk en specifieke applicaties en het toekennen van autorisaties voor specifieke applicaties. Het gedrag van medewerkers in de dagelijkse praktijk en het besef dat de gemeente verantwoordelijk is voor het zorgvuldig omgaan met gevoelige informatie is echter uiteindelijk bepalend.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) bevat veel geboden en verboden als het gaat om het verwerken en opslaan van persoonsgegevens. Maar ook de Archiefwet 1995 is van toepassing als het gaat om het bewaren dan wel vernietigen van persoonsgegevens. De Archiefwet gaat hierbij als specifieke wet boven de AVG als deze twee wetten strijdig zijn. Medewerkers dienen hier alert op te zijn en bij twijfel advies te vragen. De AVG stelt bijvoorbeeld dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dat noodzakelijk in het kader van het doel van de verwerking. Op grond van de Archiefwet moeten bepaalde documenten van de gemeente echter levenslang bewaard worden. Dit geldt dan ook voor de persoonsgegevens die in dat document opgenomen zijn.

4. Toelichting functiescheiding en belangenverstrengeling

Onder functiescheiding in dit artikel wordt verstaan dat een medewerker die een persoonlijk belang heeft bij een te nemen beslissing de zaak (na overleg met de leidinggevende) overdraagt aan een andere medewerker. In ieder geval dient iedere schijn van partijdigheid dan wel belangenverstrengeling te worden vermeden. Hoewel het begrip "gevoelige zaken" zich niet eenvoudig in exacte gedragsregels c.q. bewoordingen laat vastleggen, moet u hierbij denken aan bestuurlijke en/of financieel economisch van belang zijnde zaken.

Bij de beoordeling van offertes, vergunningen en uitkering (de beschikking daarop) wordt het vier-ogenprincipe gehanteerd. Het uitgangspunt is dat deze te allen tijde door twee mensen worden beoordeeld. Voor vergunningen en uitkeringen is in artikel 4.2 opgenomen dat dit steekproefsgewijs gebeurt, dit omdat er periodes in het jaar kunnen zijn dat dit niet haalbaar is.

5. Toelichting inkoop en inhuur

Voor leveranciers, detacheringbureaus en zelfstandig ondernemers staat er vaak veel op het spel als het gaat om opdrachten van de gemeente. Onafhankelijkheid en onpartijdigheid zijn daarom bij het inkopen van goederen of diensten en het inhuren van tijdelijk extern personeel van groot belang. Ook hier geldt dat iedere schijn van partijdigheid dan wel belangenverstrengeling vermeden dient te worden. Daarom gelden er voor de overheid strikte Europese regels en procedures voor inkoop en aanbesteding. Daarnaast gelden de gemeentelijke inkoopprocedures en het beleidskader bij de inhuur van extern personeel.

Medewerkers dienen de procedures te volgen en bij twijfel advies te vragen bij de teams die gaan over Inkoop en Juridische Zaken.

De Cao Gemeenten kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. De Gemeentewet (en de gedragscode voor bestuurders van de gemeente Alphen aan den Rijn) kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders.

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.

Daarom acht Gemeente Alphen aan den Rijn het ook voor ambtenaren niet gewenst dat ex-medewerkers binnen twee jaar na hun ontslag als zelfstandige of via derden worden ingehuurd voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de gemeente. Inhuur van mensen die onlangs de gemeente hebben verlaten, wekt de schijn van bevoordeling ten opzichte van derden, die het aan een gedegen kennis van de organisatie en gehanteerde werkmethoden ontbreekt. Ook ten opzichte van de collega's binnen de organisatie kan inhuur de indruk wekken dat vertrek loont.

Indien een leidinggevende van oordeel is dat er specifieke redenen zijn waarom de inhuur van een ex-medewerker binnen twee jaar na het ontslag nodig en verantwoord is, kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Hiervoor is vooraf toestemming van de directie vereist.

Ook na de periode van twee jaar na ontslag dient de leidinggevende te kunnen motiveren waarom de inhuur van juist deze persoon nodig en verantwoord is.

De overige richtlijnen voor het inhuren van personeel zijn uiteraard onverkort van kracht.

6. 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. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan

ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 8, lid 1 onder a van de Ambtenarenwet 2017).

Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten te melden. Een voorbeeld is het in de vrije tijd voeren van acties tegen een nieuwe rijksweg, terwijl men als planoloog bij de plannen tot aanleg betrokken is. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd. De gemelde nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris en de directeuren worden openbaar gemaakt (artikel 5, lid 1 onder c van de Ambtenarenwet 2017).

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. Enkele vragen kunnen bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden 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 uw werk, maar zitten toch in de gevarenzone. 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 kunnen verboden worden. Daarnaast is het ongewenst dat ambtenaren in privésituaties willens en wetens in omgevingen verkeren die min of meer structureel normen en wetten overtreden. Dit is gebaseerd op een handreiking van het Liec-Riec over outlawbikers in overheidsdienst. In de handreiking staat een stappenplan omschreven hoe om te gaan met outlawbikers in overheidsdienst. Het blijft altijd maatwerk, maar men moet erop bedacht zijn dat hier sprake kan zijn van een ongewenste situatie. Dat is de reden dat wordt geadviseerd hierover iets op te nemen in het integriteitsbeleid.

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 het team 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 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.

Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 12.4 Cao Gemeenten).

7. Toelichting financiële belangen

De Ambtenarenwet 2017 bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Deze meldingsplicht is inmiddels in algemene zin opgenomen in artikel 5, lid 1 onder d van de Ambtenarenwet 2017. 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.

8. 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 verbiedt het aannemen van steekpenningen. De Ambtenarenwet 2017 verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college (artikel 8, lid 1 onder e van de Ambtenarenwet 2017).

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 leveranciers of opdrachtgevers dit niet doen. Er wordt dan ook zeer terughoudend omgegaan met geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen.

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 is ervoor gekozen om ontvangen geschenken te verzamelen en op een

rechtvaardige wijze (bijv. door middel van loting) onder de medewerkers te verdelen, dan wel in het stadhuis te plaatsen of een andere bestemming te geven.

9. 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 getrakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

10. 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 de mobiele telefoons (onderdeel van de gedragsregels over informatieveiligheid), werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

Alle medewerkers van de gemeente krijgen de beschikking over een smartphone, welke 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. Er is voor gekozen om daarom geen extra artikel op te nemen in deze gedragscode.

Gemeente Alphen aan den Rijn staat echter beperkt privégebruik van bijvoorbeeld internet, en 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 uw facebookaccount bijwerken valt waarschijnlijk niet meer onder de noemer 'beperkt gebruik' en hindert waarschijnlijk de dagelijkse werkzaamheden. Medewerkers hebben hierin een eigen verantwoordelijkheid en kunnen door bijvoorbeeld de leidinggevende aangesproken worden op het privégebruik van gemeentelijke voorzieningen. De gedragscode bevat, samen met de gedragsregels die onderdeel zijn van het tactisch informatieveiligheidsbeleid, een duidelijk kader voor het gebruik van e-mail en internet en welke content en handelingen niet zijn toegestaan.

11. Toelichting belangen van familieleden en vrienden

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/haar buurman ontvangt. In dergelijke situaties is het nog nadrukkelijker van belang om iedere vorm van belangenverstremming of bevooroordeeling te vermijden. Daarom mag een ambtenaar dergelijke aanvragen niet zelf behandelen en stemt de verdere afhandeling met de leidinggevende af.

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 wekt namelijk de schijn van belangenverstremming, kan leiden tot functioneringsproblemen of kan 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?

12. Toelichting roken, alcohol- en drugsgebruik

Roken, het nuttigen van alcohol en/of het gebruik van drugs zijn in eerste instantie privéaangelegenheden van medewerkers. Tijdens werktijd, waaronder ook piketdiensten vallen, gelden echter de voorschriften uit deze gedragscode. Dit betekent dat medewerkers hun rookpauzes beperkt dienen te houden en

alcohol- en drugsgebruik niet is toegestaan, met uitzondering van bepaalde aangelegenheden, uiteraard uitsluitend voor wat betreft het gebruik van alcohol. Bij lunches of bijeenkomsten met gasten die door de gemeente worden georganiseerd binnen werktijd worden geen alcoholische dranken aangeboden. Bij sociale evenementen die de gemeente buiten de deur organiseert, wordt toegezien op matiging van het aanbod en gebruik van alcohol. Indien nodig wordt hierbij tevens rekening gehouden met vervoersaspecten (bijvoorbeeld een locatie kiezen die goed bereikbaar is met de fiets of het openbaar vervoer).

Medewerkers dienen zich te realiseren dat het nuttigen van alcohol en/of het gebruik van drugs in privé-tijd van invloed kan zijn op hun werkzaamheden onder werktijd. Zo kan een weekend stevig drinken tot gevolg hebben dat een medewerker op maandag een kater heeft en maar op halve kracht kan werken. Of nog erger, dat de alcohol of drugs nog niet zijn uitgewerkt aan het begin van de werkdag en de medewerker feitelijk onder invloed aan het werk is. Dit is in strijd met de bepalingen van deze gedragscode en kan bovendien verstrekende consequenties voor zowel de medewerker als de gemeentelijke organisatie hebben bij bijvoorbeeld een bedrijfsongeval of aanrijding met een dienstauto. Gemeente Alphen aan den Rijn verwacht dat iedere medewerker ook voor wat betreft alcohol- en drugsgebruik zijn/haar eigen verantwoordelijkheid kent en neemt, en hier aanspreekbaar op is.

13. Toelichting kledingvoorschriften

“Representatief” is een subjectief begrip. Daarom wordt ook geen opsomming gegeven van kledingstukken, sieraden, gebruik van make-up of gezichts-/lichaamsversieringen die niet representatief zijn. Uitgangspunt is dat iedere medewerker, ongeacht of hij/zij bedrijfskleding of een uniform draagt, gehouden is zijn kleding, uiterlijk én gedrag af te stemmen op het representatieve imago dat de gemeente wil uitstralen. Bij uiterlijk gaat het uiteraard om beïnvloedbare factoren zoals haarstyling, gebruik van make-up en uiterlijke verzorging. Bij twijfel hierover is het in eerste instantie de taak van medewerker en leidinggevende om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

De arbowetgeving verplicht medewerkers in bepaalde functies om veiligheidskleding te dragen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) te gebruiken. De werkgever verstrekt deze kleding en PBM's en zorgt voor de nodige instructie. De verplichting om m.b.t. bepaalde functies of werkzaamheden voorgeschreven kleding of een uniform te dragen is tevens neergelegd in artikel 11.1 Cao Gemeenten. Dit artikel is niet alleen de basis voor het dragen van veiligheidskleding, maar ook voor het dragen van bedrijfskleding door de medewerkers van de ontvangstbalie, de bodes en de controleurs van het team Veiligheid.

Met het verbod op het dragen van gezichtsbedekkende kledingstukken wordt indirect onderscheid naar godsdienst gemaakt. Een dergelijk onderscheid is alleen geoorloofd als hiervoor een objectieve rechtvaardiging aanwezig is. Deze rechtvaardiging is gelegen in het feit dat het in onze organisatie van belang is dat wij “open” en transparant met zowel onze klanten als onze collega's kunnen communiceren. Belangrijke elementen hierbij zijn dat gesprekspartners elkaar goed kunnen zien en dat het mogelijk is om bij het communiceren de gezichtsuitdrukking en de articulatie van de betrokkenen waar te nemen (de zgn. nonverbale communicatie). Dit betekent dat medewerkers geen kledingstukken mogen dragen die het gezicht geheel of gedeeltelijk bedekken, zoals de gezichtsbekkende chador of burka, aangezien deze kledingstukken de communicatie en identificatie ernstig bemoeilijken.

14. 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 leidinggevende 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 gemeentelijke vertrouwenspersonen integriteit van belang, alsmede de Klokkeluidersregeling.

15. Toelichting 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 maatregelen. De leidinggevende spreekt medewerkers ook aan op dubieus gedrag buiten de directe werksfeer, indien dit gedrag raakvlakken heeft met de functie-uitoefening.

*Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Alphen aan den Rijn in de vergadering van 17 december 2019,
De secretaris, de burgemeester.*