

Gedragcode gemeente Dronten 2020

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dronten,
gelet op artikel 4 van de Ambtenarenwet 2017;

gelet op de door de OR op 4 februari 2020 verleende instemming;

BESLUIT:

vast te stellen de volgende: Gedragcode gemeente Dronten 2020

I. Inleiding

De bijzondere positie van de overheid

Wie bij de overheid werkt, heeft een bijzondere taak in de samenleving. Hij of zij werkt immers voor de publieke zaak en zet zich in voor de rechten en het welzijn van de burgers. Deze taak hebben we samen met de politici. Ons gezamenlijke doel is het vreedzaam samenleven mogelijk te maken voor burgers.

Burgers verwachten dat de mensen die namens de overheid deze macht gebruiken, integer hun werk doen. Zo kunnen ze er op vertrouwen dat die overheidsmacht in goede handen is.

Regels die houvast bieden

Op het moment van indiensttreding bij de overheid leg je mondeling de ambtseed/integriteitsverklaring af. Op deze manier staan we stil bij de bijzondere verplichtingen van het in dienst zijn van de overheid.

Deze gedragscode is opgesteld om nauwkeuriger te beschrijven wat van het personeel van gemeente Dronten mag worden verwacht en om het integriteitsbewustzijn te bevorderen. Je vindt in deze gedragscode regels met uitleg over bepaalde handelingen die zijn verboden, of juist zijn voorgeschreven. Deze gedragscode is dus bedoeld om je houvast te bieden over wat wel en niet mag.

Voor iedereen die voor gemeente Dronten werkt

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn voor gemeente Dronten. Het maakt niet uit op welke afdeling je werkt of welke functie je vervult. Daarnaast geldt deze gedragscode ook voor mensen die anderszins voor gemeente Dronten werkzaam zijn, bijvoorbeeld als stagiair, uitzendkracht / payrollmedewerker, medewerker die bij de gemeente gedetacheerd is of de ingehuurd opdrachtnemer. Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een medewerker die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de overheid, of met bijvoorbeeld een externe tijdelijke opdrachtnemer die de overheid op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet deze gedragscode ook bij mensen die anderszins voor gemeente Dronten werkzaam zijn nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht.

Voor de leesbaarheid worden 'de medewerker die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij gemeente Dronten' en 'de mensen die anderszins werkzaam zijn voor gemeente Dronten' hierna tezamen aangeduid als 'medewerker', tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.

De praktijk is weerbarstig, dus vraag hulp

In je dagelijkse werk kun je te maken krijgen met lastige situaties of afwegingen. Situaties waarbij je je afvraagt of je wel juist handelt. Waarbij je je afvraagt wat het juiste is om te doen. Je vindt in deze gedragscode niet altijd precies antwoord op elke praktijkvraag, dat gaat niet. De gedragscode geeft je in dat geval wel een idee waar je het antwoord 'in de geest van deze regels' moet zoeken.

Heb je een vraag waar je niet uit komt? Bespreek dit en/of vraag hulp bij jouw leidinggevende, maar je kunt uiteraard ook terecht bij je collega's.

Daarnaast kun je terecht bij:

- De **Helpdesk Integriteit van BING** via www.bureauintegriteit.nl, telefoonnummer 033-2474309 voor vragen over regelgeving en beleid; overleg bij twijfel over melding(en) en advies over actie in concrete situaties.

- De **vertrouwenspersoon van de ARBO-dienst van gemeente Dronten**, voor kwesties op het terrein van seksuele intimidatie, ongewenst gedrag, pesten etc. Contactgegevens zijn te vinden op intranet of op te vragen bij de HRM-adviseurs.

II. Wat stuurt ons handelen?

We kennen binnen gemeente Dronten verschillende richtlijnen om het (morele) handelen van jou als medewerker te sturen:

1. de wet als basis;
2. Dronten op Koers (de vier V's);
3. kernbegrippen voor integriteit;
4. uitgangspunten en vuistregels;
5. de gedragscode.

Ad 1. De wet als basis

Als medewerker in dienst van de overheid moet jij je gedragen zoals een 'goed ambtenaar/werknemer' betaamt. Dat staat in de Ambtenarenwet 2017, respectievelijk het Burgerlijk Wetboek. Door je consequent te houden aan de interne afspraken over de uitvoering van je werk, maak je de ruimte, om fraude en andere integriteitsschendingen te plegen, zo klein mogelijk.

Ad 2. Dronten op Koers

Dronten op Koers is de vlag van de organisatieontwikkeling. We hebben ambitie, we willen Op Koers komen en blijven. Daarvoor blijven wij ons ontwikkelen, net zoals de samenleving van de gemeente Dronten ook in ontwikkeling is en blijft.

Bovenstaande is uitgewerkt in houding en gedrag wat wij laten zien aan elkaar: de vier V's (Vakmanschap, Vertrouwen, Verbinding en Vernieuwingskracht):

Vakmanschap

Als expert in je vakgebied neem je trots verantwoordelijkheid voor je meesterschap, in verbinding met de politieke en bestuurlijke context. Je werkt met bevlogenheid, energie en plezier; je kwaliteiten en talenten zijn van meerwaarde! En daarin blijf je je ontwikkelen.

Vertrouwen

Ervan uit kunnen gaan dat de ander professioneel en dus van goede wil is en jouw verwachting niet beschaamt. Dit doe je door:

- open te zijn;
- je kwetsbaar op te stellen;
- afspraken na te komen;
- transparant te zijn;
- zelfreflectie toe te passen;
- wat je doet, goed te doen;
- te zeggen wat je doet en te doen wat je zegt.

Verbinding

Vanuit gezamenlijk belang (met oog voor het belang van de ander, zowel intern als extern) mogelijkheden benutten. Vanuit openheid elkaar tijd en aandacht geven, over (team)grenzen heen, vanuit contact en ontmoeting. Door samen te werken vanuit oprechte belangstelling sluiten we aan bij ons doel! We weten wie we zijn en wie wat doet vanuit ons hart voor de gemeente Dronten.

Vernieuwingskracht

Vernieuwingskracht is het vermogen om constant open te staan voor veranderen en verbeteren door te leren en te ontwikkelen.

Ad 3. Kernbegrippen voor integriteit

De volgende kernbegrippen zijn de toetssteen voor de gedragsafspraken in deze gedragscode. Gedragingen moeten steeds aan deze kernbegrippen getoetst worden.

Dienstbaarheid

Medewerkers van gemeente Dronten werken in het belang van de samenleving en van de organisaties en burgers die daar deel van uitmaken.

Functionaliteit

De activiteiten van een medewerker hebben een herkenbaar verband met de functie die hij vervult bij gemeente Dronten.

Onafhankelijkheid

Medewerkers zijn onpartijdig, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

Onbevangenheid

Een medewerker handelt zonder voorafgaand negatief oordeel.

Openheid

Medewerkers handelen in alle openheid, zodat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen (college en gemeenteraad) volledig inzicht kunnen hebben in het handelen van de medewerker en zijn beweegredenen daarbij.

Betrouwbaarheid

Op een medewerker moet men kunnen rekenen. Hij houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, gebruikt hij alleen voor het doel waarvoor die informatie is gegeven.

Zorgvuldigheid

Een medewerker gaat met respect en op gelijke wijze om met alle organisaties en burgers en zorgt ervoor dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Fatsoenlijke omgangsvormen

Een medewerker gedraagt zich binnen de organisatie op een respectvolle, eerlijke en integere manier. Vanuit respect wordt met elkaar omgegaan, zowel met collega's, leidinggevenden, bestuur als onze klanten (burgers, ondernemers en maatschappelijke partners).

Ad 4. Uitgangspunten en vuistregels

Gemeente Dronten heeft uitgangspunten vastgesteld op het gebied van integriteit. Daar zijn vuistregels voor dagelijks gebruik van afgeleid.

Uitgangspunten:

- we nemen de verantwoordelijkheid als behartiger van het algemeen belang;
- we hebben een open houding waarmee we dilemma's bespreekbaar maken;
- we leggen verantwoording af over gemaakte keuzes;
- we benaderen elkaar en onze klanten met respect en mogen dat ook terugverwachten.

Vuistregels

Op zich geven de kernbegrippen al duidelijk aan waar het om gaat als je het hebt over integriteit. Je kunt ze ook vastleggen in een aantal vuistregels:

- de bestuurders en leidinggevenden vertonen voorbeeldgedrag;
- we gebruiken bedrijfsmiddelen functioneel;
- we bewaren onze onafhankelijkheid;
- we leven wetten, voorschriften en regels met verstand na;
- we gaan zorgvuldig om met bedrijfsinformatie.

Ad 5. De gedragscode

In deze gedragscode staan de regels die beschrijven wat we binnen de organisatie van gemeente Dronten onder normaal gedrag van de medewerkers verstaan. Het beschrijft wat je wel en niet mag doen.

III. Gedragsregels

De gedragsregels komen voort uit Dronten op Koers, de kernbegrippen voor integriteit, de uitgangspunten en vuistregels en niet te vergeten uit de wet.

Leeswijzer: ieder hoofdstuk van deze gedragscode kent een thema:

1. Omgaan met anderen.
2. Tegengaan van belangenverstrengeling.
3. Tegengaan van corruptie.

4. Omgaan met informatie.
5. Gebruik van bedrijfsmiddelen.
6. Gedrag in de privésfeer.
7. Naleving van de gedragscode.

Per thema geven we aan wat we van je verwachten. Je vindt er ook een toelichting. Daar staan ook voorbeelden zodat je kunt zien wat wel en niet bedoeld wordt met een regel.

1. Regels over het omgaan met anderen

- 1.1 Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en geschrift.
- 1.2 Je maakt je niet schuldig aan discriminatie.
- 1.3 Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld.
- 1.4 Je pest niet, waaronder we ook vernedering en buitensluiting verstaan.
- 1.5 Je maakt je niet schuldig aan seksuele intimidatie.

Toelichting

Iedereen verdient het dat er respectvol met hem of haar wordt omgegaan. Respect tonen naar burgers bepaalt sterk het vertrouwen in de overheid. En het zorgt voor een betere dienstverlening. We zetten ons in voor alle inwoners van de gemeente Dronten.

Respectvol omgaan met collega's, het bestuur en de gemeenteraad is de basis van een goede samenwerking. Je hebt als medewerker daarbij een wettelijk recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag. De leidinggevende heeft hierbij een belangrijke taak.

Je vertoont geen ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag naar anderen. Bij ongewenst gedrag moet je denken aan grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, pesten en seksuele intimidatie. Ook discriminatie in de zin van het werkelijk achterstellen van iemand vanwege zijn sekse, seksuele geaardheid, huidskleur, leeftijd, religie, levensovertuiging, gender, afkomst of handicap is ongewenst gedrag. 'Anderen' betekent iedereen waar je vanuit jouw functie contact mee hebt. Dat kunnen collega's zijn, maar ook politici, burgers, leveranciers en andere samenwerkingspartners. Wie het ook betreft, het vertonen van ongewenst gedrag is altijd een overtreding van de gedragscode.

Maak het bespreekbaar

Gaat het samenwerken niet goed, bijvoorbeeld omdat je irritaties hebt in de samenwerking? Of omdat je het onderling oneens bent over hoe het werk gedaan moet worden? Dan is het belangrijk dat je dit aankaart en bespreekt. Door met elkaar te praten ontstaat er duidelijkheid en kunnen geschillen worden opgelost.

- Spreek collega's er rechtstreeks op aan als hun gedrag volgens jou niet gepast is.
- Probeer conflicten bespreekbaar te maken.
- Klaag niet over anderen bij collega's, maar bespreek het rechtstreeks met de bewuste collega.
- Lukt het niet om een kwestie met de bewuste collega te bespreken, richt je dan tot je leidinggevende of ga langs bij de vertrouwenspersoon.

2. Regels over het tegengaan van belangenverstrengeling

- 2.1 Je maakt je niet schuldig aan belangenverstrengeling. Je mag jouw kennis en invloed dus niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen. Of die van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent.
- 2.2 Je gaat actief en uit jezelf elke schijn van belangenverstrengeling tegen.
- 2.3 Je meldt (voorgenomen) betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden bij jouw leidinggevende als door deze nevenwerkzaamheden, de vervulling van jouw functie in het geding komt of als de belangen van de gemeente Dronten, voor zover deze in verband staan met jouw functie, kunnen worden geschaad.
- 2.4 Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Het gaat hier met name om activiteiten die de geloofwaardigheid of het imago van gemeente Dronten kunnen aantasten.
- 2.5 Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is.

- 2.6 Je meldt financiële belangen in bedrijven/instellingen/onroerend goed etc. waarmee de gemeente zaken doet, een eigen bedrijf of eigen grond. Deze financiële belangen kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of een verkeerd beeld oproepen.

Toelichting

Als medewerker mag je je niet schuldig maken aan belangenverstrengeling, in de volksmond 'vriendjespolitiek' genoemd: vanuit jouw functie behartig je het publieke belang en niet jouw privébelang. Belangenverstrengeling is machtsmisbruik dat anderen en de overheid zelf (grote) schade kan opleveren. Daarmee raak je het hart van het werkzaam zijn voor de gemeente, van de overheid en de democratie. Het schaadt ernstig het vertrouwen van de samenleving in de overheid en de rechtsstaat.

Privébelangen

Je mag vanuit jouw functie nooit jezelf, je familie, je vrienden, bevriende bedrijven of instellingen onterecht bevoordelen. Je licht daarom je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn en je behandelt dergelijke aanvragen en offertes niet zelf.

De schijn actief vermijden

Je moet als ambtenaar niet alleen belangenverstrengeling voorkomen. Je moet ook zoveel mogelijk voorkomen dat het lijkt dat je vooringenomen of partijdig bent. Jijzelf kunt jouw 'petten' misschien zonder problemen onderscheiden, maar als de nevenactiviteit of nevenwerkzaamheid het beeld van belangenverstrengeling oproept, is dit ook schadelijk voor de geloofwaardigheid en het vertrouwen in de overheid.

Daarom moet je alles doen om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen.

3. Regels over het tegengaan van corruptie

- 3.1 Je mag je niet voor geld, goederen of diensten laten omkopen en je mag burgers of partijen ook geen geld, goederen of diensten vragen voor jouw dienst of invloed.
- 3.2 Je gaat actief en uit jezelf elke schijn van corruptie, steekpenningen en/of omkoping tegen.
- 3.3 Je meldt geschenken die je krijgt aangeboden, bij jouw leidinggevende, ongeacht de waarde. Het geschenk wordt in principe eigendom van de gemeente. Geschenken die naar jouw inschatting meer dan € 50 zijn, accepteer je niet.
- 3.4 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.
- 3.5 Je accepteert geen faciliteiten, diensten en uitnodigingen van derden die je in jouw functie krijgt aangeboden, tenzij dit in het belang van gemeente Dronten is en het weigeren ervan het werk onmogelijk of onwerkbaar zou maken. Je bespreekt dit altijd vooraf met je leidinggevende. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen de uitvoering van jouw functie. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan was ingeschat, laat dit dan direct weten aan de leidinggevende.

Toelichting

Corruptie is machtsmisbruik voor persoonlijke financiële winst of om diensten of andere gunsten van anderen te krijgen. Corruptie vernietigt de democratie en de rechtsstaat. Om dit tegen te gaan, zijn er regels over het aannemen van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen, verblijven en werkbezoeken.

Als je als medewerker betaling vraagt om gewoon de wet of het beleid uit te voeren, noemen we dat afpersing. Bij omkoping betalen burgers of partijen je om de wet of het beleid juist niet uit te voeren. Je mag als medewerker je macht of invloed nooit gebruiken in jouw eigen voordeel.

De schijn van corruptie

Ook de schijn van omkoping, afpersing of corruptie is vernietigend voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. Je moet daarom als medewerker alles doen wat je kunt om ook de schijn van omkoping, afpersing of corruptie te vermijden.

Aannemen van geschenken, faciliteiten, diensten of uitnodigingen

Het aannemen van geschenken, faciliteiten, diensten of uitnodigingen die je aangeboden krijgt, kan binnen bepaalde grenzen acceptabel zijn. Maar bedenk dat achter elk geschenk een – wellicht welgemeende – bedoeling ligt. Hoe persoonlijk het ook lijkt, een geschenk krijg je altijd omdat je een bepaalde

functie hebt. Het is dan ook zinvol de intentie van de gulle gever kritisch te beschouwen. Ook het moment waarop een geschenk wordt aangeboden, is van belang. Zijn er onderhandelingen gaande met de gever? Of is het een geschenk omdat men gezamenlijk een project heeft afgerond? Hoe groot is het risico van mogelijke beïnvloeding?

Dit betekent niet dat geschenken nooit geaccepteerd mogen worden. In bepaalde gevallen kan een geschenk aanvaard worden. Bijvoorbeeld als blijk van dank voor een eenmalige prestatie, bijvoorbeeld het geven van een lezing of het verlenen van hand- en spandiensten bij evenementen. Ook als het weigeren van een geschenk kwetsend is of anderen in verlegenheid brengt, mag je het geschenk aannemen. Het geschenk wordt eigendom van de gemeente. Je draagt het over aan je leidinggevende.

De gemeente niet schaden

Soms kun je een aangeboden faciliteit of dienst niet weigeren omdat je vindt dat je anders je werk niet goed kunt doen. Dan kun je in overleg met je leidinggevende een uitzondering maken.

Uitgangspunten voor het accepteren van uitnodigingen

Een aantal uitgangspunten helpen je bij de keuze of je een uitnodiging voor een evenement (uitstapje, reis, etentje, voorstelling, enzovoort) al dan niet aanneemt:

- bespreek iedere uitnodiging met je leidinggevende;
- bepaal of aanwezigheid bij het evenement functioneel is;
- bepaal wie in dat geval de gemeente formeel representeert;
- betaal zoveel mogelijk zelf;
- declareer gemaakte kosten volgens de bestaande interne declaratieregels.

4. Regels over het omgaan met informatie

- 4.1 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 gemeente Dronten of derden kan schaden.
- 4.2 Je gebruikt (financiële) informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt, voor het uitoefenen van jouw functie en niet voor andere doeleinden.
- 4.3 Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit gemeente Dronten naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren met een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- 4.4 Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met jouw direct leidinggevende.
- 4.5 Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je de werkplek verlaat en dat jouw computer is afgesloten.
- 4.6 Je bent verplicht tot geheimhouding van de informatie die je in je functie ter kennis is gekomen. Het gaat dan om vertrouwelijke informatie, informatie waarvan je kunt vermoeden dat het vertrouwelijk is, en/of informatie waarover geheimhoudingsplicht is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na het einde van je werkrelatie met gemeente Dronten.

Toelichting

Gemeente Dronten beschikt over allerlei informatie waarbij geheimhouding geboden is. Misbruik, verkoop of het niet zakelijk raadplegen van bestanden en databases van de gemeente schaadt het vertrouwen van de burger in de overheid. Het lekken van informatie is een misdrijf.

Helderheid over het handelen van de overheid

Het uitgangspunt van gemeente Dronten is om helder te zijn en daar waar mogelijk informatie te delen over het handelen van de overheid. De burger heeft in beginsel recht op informatie over alles wat wij doen of beslissen.

Dat neemt niet weg dat er ook informatie is over overheidshandelen met een privacygevoelig karakter. Die mag niet bekend of verspreid worden. Het gaat dan altijd om gevallen waarin het openbaar maken zou leiden tot:

- het schenden van rechten van burgers of bedrijven;
- het onterecht toebrengen van schade aan burgers, bedrijven of aan het publieke belang.

Vertrouwelijke informatie

Bij vertrouwelijke informatie moet vooral gedacht worden aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en bedrijven. Het kan ook gaan om privacygevoelige informatie over collega's. Vertrouwe-

lijke informatie gaat ook over beleidsstukken die nog vertrouwelijk zijn. Ook kennis van eventuele interne problemen valt onder dit begrip.

Geheimhoudingsplicht

Als medewerker mag je nooit informatie verstrekken, verspreiden of naar buiten brengen die geheim is of waarvan je de vertrouwelijkheid kan vermoeden. Anders overtreed je jouw geheimhoudingsplicht zoals vastgelegd in artikel 9 van de Ambtenarenwet 2017.

Je houdt je aan de bevoegdheden van je functie en de interne aanwijzingen over externe communicatie en voorlichting. In veel gevallen mag je niet zelf informatie naar buiten brengen, dat is de taak van team Communicatie.

De Gemeentewet kent formele regels over het opleggen en opheffen van geheimhouding. Schending van die geheimhouding is een misdrijf.

Bij twijfel: vraag raad

Weet je niet wat de status is van data, informatie of kennis? Of weet je niet wat je moet doen met een verzoek van iemand om bepaalde gegevens? Vraag dan advies aan je leidinggevende.

5. Regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen

- 5.1 Je mag bedrijfsmiddelen niet gebruiken voor een ander doel dan voor het uitvoeren van jouw werkzaamheden, tenzij anders is overeengekomen.
- 5.2 Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis, tenzij anders is overeengekomen.
- 5.3 Je doet geen privébestellingen via gemeente Dronten. Je verzendt ook geen ongefrankeerde privépost via de gemeentelijke postkamer.
- 5.4 Je mag geen illegale software downloaden. Ook mag je met bedrijfsmiddelen geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen bekijken, downloaden of verspreiden of berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

Toelichting

Bedrijfsmiddelen zijn alle middelen van de gemeente die je voor je werk beschikbaar krijgt. Denk aan alle apparatuur als computer, laptop, tablet, internet, usb stick, beamer, kopieerapparatuur. Maar ook kantoorartikelen, je zakelijke mailadres, je werkkleding, dienstauto's, parkeeronthefingen, toegangspassen, toegangscodes, gereedschap, NS-business card, tankpas, bedrijfsruimten en machines vallen hieronder. Alle bedrijfsmiddelen lever je onverwijld bij gemeente Dronten in als jouw werkzaamheden eindigen.

Gebruik bedrijfsmiddelen

Als basisregel geldt dat bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor je werk en dat je deze in principe niet privé gebruikt. Hierop kan in overleg met je leidinggevende vooraf een uitzondering worden gemaakt.

Met de komst van het flexibel werken, zowel rond de plaats waar je werkt als het tijdstip waarop je werkt, is het moeilijker om grenzen te trekken tussen privé en werk. De smartphone, tablet en laptop ondersteunen flexibel werken. Over het (privé-)gebruik van de verstrekte bedrijfsmiddelen geldt wat we hierover in de bruikleenovereenkomst hebben vastgelegd.

6. Regels over gedrag in de privésfeer

- 6.1 Je doet in de privésfeer geen uitlatingen die jouw eigen functioneren als medewerker of het functioneren van gemeente Dronten kunnen schaden.
- 6.2 Je neemt zo nodig maatregelen in de privésfeer zodat je je functie en/of gemeente Dronten ook in privétijd niet zal schaden en de gedragscode kan naleven.
- 6.3 Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten met jouw leidinggevende. Je treft adequate maatregelen om jezelf en gemeente Dronten te beschermen tegen ongewenste effecten.

Toelichting

In aansluiting op de artikelen 9 en 10 van de Ambtenarenwet 2017 betekent dit het volgende. Er wordt wel gezegd dat een medewerker 24 uur per dag overheidsdienaar is. Veel hangt af van het soort werk dat je doet en de verantwoordelijkheid die je draagt.

Hoe verder je van het betreffende beleidsterrein afstaat en hoe minder hiërarchische verantwoordelijkheid, hoe meer vrijheid je meestal hebt.

Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar sommige gedragingen in jouw privésfeer kunnen botsen met de uitvoering van jouw functie als medewerker van gemeente Dronten. Daarom zijn er regels over belangenverstrengeling, maar ook over ander soort gedrag in de privésfeer. Je houdt er rekening mee dat je ook buiten je werk als medewerker van gemeente Dronten wordt gezien. Gedragingen die je buiten het werk verricht, kunnen van invloed zijn op je werk of op de organisatie.

Meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting, dus ook voor medewerkers van de overheid. Maar voor medewerkers van de overheid is dit recht beperkt. Dat komt omdat uitlatingen van jou als medewerker van gemeente Dronten gezien kunnen worden als uitlatingen van of namens gemeente Dronten. Daarom moet je voorzichtig zijn met het openlijk geven van jouw persoonlijke opvattingen. Je kunt dus niet zomaar alles zeggen, schrijven of op sociale media zetten. Dat geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Het maakt daarbij uit wat je positie is binnen de organisatie en hoe dicht je op het onderwerp zit waar je het over hebt. Ook zijn de actualiteit en politieke gevoeligheid van het onderwerp belangrijk.

Ongewenste privécontacten

Ongewenste privécontacten zijn contacten met personen waarvan je weet of kunt weten dat zij min of meer regelmatig normen en wetten overtreden en/of dat verheerlijken. Dit geldt ook voor het lidmaatschap van verenigingen of deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn vanwege bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet is verboden.

Denk je te maken te hebben met een onwenselijk privécontact? Dan bespreek je dit met je leidinggevende. Je kunt dan zo nodig maatregelen treffen om jezelf en gemeente Dronten te beschermen tegen ongewenste effecten.

Privérelaties op het werk

Overall waar mensen samen komen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's. Of tussen een medewerker en een externe relatie van de gemeente. Daar is op zich niets mis mee, maar in sommige gevallen kan het een risico opleveren.

Zo willen we bijvoorbeeld niet dat partners/familieleden/vrienden elkaars werk beoordelen, controleren of goedkeuren. In dat geval meld je de relatie bij jouw leidinggevende en kijken jullie samen of er maatregelen genomen moeten worden. Zo nodig kunnen er passende werkafspraken komen. Maar ook een overplaatsing naar een ander onderdeel kan bijvoorbeeld een oplossing zijn.

7. Regels over de naleving van de gedragscode

- 7.1 Je zorgt voor de naleving van de gedragscode door jezelf en bevordert de naleving van de gedragscode door anderen.
- 7.2 Je meldt een vermoeden van een misstand of een klacht over ongewenst gedrag bij je leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon / klachtencommissie, zoals afgesproken is in de geldende regelingen.
- 7.3 Je bent ook zélf altijd aanspreekbaar op jouw handelen, nalaten en uitlatingen.
- 7.4 Je bent erop bedacht dat collega's en burgers jouw werkwijze en jouw woorden anders kunnen ervaren dan je bedoelt.

Toelichting

Als medewerkers zijn we met elkaar verantwoordelijk voor de integriteit van de overheid. De regels in deze gedragscode zijn bedoeld om met elkaar die integere overheid te zijn. Ze helpen je bij jouw handelen. Daarom is het belangrijk dat we afspreken elkaar te helpen en dat we ons aan laten spreken op het naleven van de regels in de gedragscode. Dat hoort bij onze professionaliteit.

Kenbaar maken: bespreken en melden

Het is prettig en nodig om met elkaar te spreken over de soms lastige praktijk van verleidingen, risico's en morele vraagstukken en dilemma's. Zo kun je leren van elkaar. Twijfels met elkaar bespreken voorkomt vaak integriteitsschendingen en helpt bij het oordelen over hoe om te gaan met lastige situaties.

Je bent zelf verantwoordelijk om vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode bekend te maken. Dat 'bekendmaken' kan op verschillende manieren: bij jouw collega's, bij jouw leidinggevende, in een persoonlijk gesprek, een werkoverleg of in een interview. Ook kun je terecht bij de leidinggevende van jouw leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon.

IV. Handhaving en sancties

Handhaving

Handhaving van de regels in deze gedragscode wordt in de eerste plaats gewaarborgd door de openheid rondom integriteitsvraagstukken, zowel naar leidinggevende toe als naar directe collega's.

Om toe te zien op een zorgvuldig gebruik van de informatie- en communicatiesystemen overeenkomstig deze gedragscode, worden er preventief periodiek controles uitgevoerd. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit een steekproefsgewijze analyse van het gebruik van internet en e-mailverkeer. Dit vindt niet op individueel niveau plaats. Deze controle zal worden uitgevoerd door de ICT-afdeling.

In geval van een verdenking van overtreding van de gedragscode, kan gemeente Dronten een onderzoek instellen. De beginselen van redelijkheid en billijkheid en proportionaliteit, die de gemeente in zijn algemeenheid heeft na te leven, zijn (ook) op een dergelijk onderzoek van toepassing.

Het op individueel niveau controleren van het gebruik van internet en e-mailverkeer, het bestuderen van dossiers/stukken en het horen van de betreffende medewerker, collega's en derden kan onderdeel uitmaken van dit onderzoek. Ook cameratoezicht kan deel uitmaken van dit onderzoek. De kaders voor het cameratoezicht zijn neergelegd in een cameraprotocol.

De betreffende medewerker die onderwerp is van onderzoek, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk geïnformeerd over de aanleiding, uitvoering en het resultaat van het onderzoek. De medewerker wordt daarbij in de gelegenheid gesteld te reageren op de aangetroffen gegevens. Het verstrekken van informatie aan de medewerker wordt uitgesteld indien dat in het belang is van het onderzoek en/of een eventueel strafrechtelijk onderzoek.

Sancties

Als je de regels uit deze gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt of handelt, wordt dit beschouwd als het niet nakomen van de plichten die de arbeidsovereenkomst of andersoortige rechtsverhouding de medewerker oplegt. Dit kan een (disciplinaire) sanctie tot gevolg hebben.

Gemeente Dronten kan, afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de overige omstandigheden van het geval, de volgende (disciplinaire) sancties opleggen:

- schriftelijke waarschuwing;
- overplaatsing;
- onthouden periodieke verhoging;
- beëindiging van de arbeidsovereenkomst of andersoortige rechtsverhouding
- ontslag (al dan niet op staande voet);
- ontneming voordeel.

Een combinatie van (disciplinaire) sancties is mogelijk, voor zover de aard en inhoud van de sancties zich daartegen niet verzetten.

Als er sprake is van ontvangen materieel voordeel kan als bijkomende sanctie teruggave van het voordeel worden opgelegd aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is. De gemeente Dronten kan daarnaast, of in plaats van een boete, overeenkomstig de wet de (im)materiële schade verhalen op de medewerker.

Voordat gemeente Dronten overgaat tot het opleggen van een (disciplinaire) sanctie, hoort zij de medewerker. Van dit horen wordt een verslag gemaakt. Daarna wordt de medewerker zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van de opgelegde (disciplinaire) maatregel of het afzien daarvan.

Opgelegde (disciplinaire) sancties worden opgenomen in het personeelsdossier.

Als er sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit of ambtsmisdrijf, zal ook aangifte worden gedaan bij de politie. In dat geval kan naast het opleggen van een (disciplinaire) sanctie ook een strafrechtelijke veroordeling volgen.

V. Slotbepalingen

Hardheidsclausule

In gevallen waarin de strikte toepassing van deze gedragscode leidt tot een onbedoelde, ondoelmatige en/of onbillijke oplossing van het vraagstuk, wordt het ter beoordeling aan de gemeentesecretaris voorgelegd.

Intrekking en inwerkingtreding

1. De Gedragscode voor ambtenaren en overige (tijdelijke) medewerkers van de gemeente Dronten 2011 wordt ingetrokken.
2. De onderhavige gedragscode treedt in werking op de dag na bekendmaking.

Dronten, 17 maart 2020

Het college,

drs. T. van Lenthe

secretaris

drs. J.P. Gebben

burgemeester