

GEDRAGSCODE VOOR AMBTENAREN BIJ DE GEMEENTE ARNHEM

1. Goed ambtelijk handelen

Ambtenaar bent u niet alleen tijdens de vervulling van uw functie. U beseft dat u in dienst bent van een overheidswerkgever en dat u zich te allen tijde als goed ambtenaar dient te gedragen. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandeling.

U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.

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.

U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.

U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.

U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

U bent verplicht om een ambtseed of belofte af te leggen. De regels hiervoor zijn neergelegd in de Regeling ambtseeds of belofte.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.

U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid alleen voor de vervulling van uw functie en niet voor andere doeleinden.

U "lekt" geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat geen buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

U verstrekt geen informatie aan media zonder voorafgaand overleg met uw leidinggevende en de afdeling Communicatie.

U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer en/of laptop is/zijn 'vergrendeld'.

Informatie waarover uw overheidswerkgever een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.

3. Nevenwerkzaamheden

U bent zich ervan bewust dat nevenwerkzaamheden (betaald of onbetaald) die u naast uw werk verricht het functioneren van uw overheidswerkgever op een of andere manier kunnen raken. U doet opgave van uw (voorgenomen) nevenwerkzaamheden volgens de procedure zoals opgenomen in de Regeling nevenwerkzaamheden.

Als het belang van de overheidswerkgever met het verrichten van de nevenwerkzaamheden geschaad wordt of kan worden, kan de overheidswerkgever het verrichten van de nevenwerkzaamheden verbieden.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Ieder geschenk van een derde dat u in verband met de vervulling van uw functie en of taken hebt gekregen is in eerste instantie eigendom van de gemeente.

Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken waarvan het aannemelijk is dat deze meer dan € 50 waard zijn accepteert u niet.

U accepteert een geschenk 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 de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door 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.

U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.

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.

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.

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

Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor uw overheidswerkgever. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.

U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de reizen verblijfskosten zijn voor uw overheidswerkgever.

U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u "nee" kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

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

6. Verantwoord omgaan met voorzieningen van uw overheidswerkgever en personeelsregelingen

In het Werkinstructie telefoon-, internet- en e-mailgebruik zijn regels opgenomen hoe om te gaan met deze communicatiemiddelen.

U neemt geen eigendommen van uw overheidswerkgever mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen. U doet geen privé-bestellingen via uw overheidswerkgever. U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.

U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel en vult (declaratie)formulieren naar waarheid in.

Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

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

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. U bent bedacht op botsing van belangen.

Voor het inhuren van ex-ambtenaren geldt als uitgangspunt dat gedurende het eerste jaar na het vertrek van een ambtenaar bij de gemeente, de gemeente geen werkzaamheden aan betrokkene, diens (zakelijke) partner of het bedrijf waarin betrokkene een aanmerkelijk belang heeft, zal opdragen.

Veder let u goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige 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.

8. Reageren op niet-integere zaken

U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk eerst 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.

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.

U meldt een vermoeden van niet integer handelen bij uw leidinggevende, de directie, het bestuur van de overheidswerkgever of de vertrouwenspersoon.

Bij een melding zoals omschreven in de Regeling melding vermoeden misstanden bespreekt de ontvanger van de melding met de melder of nadere actie nodig is. Vervolgens wordt gehandeld zoals is beschreven in de Regeling melding vermoeden misstanden.

9. Rol van de leidinggevende

Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld, u bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.

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

U maakt het onderwerp integriteit onderdeel van de gesprekken met uw medewerkers en u bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

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

U spreekt uw medewerkers zo nodig aan op hun gedrag, maakt afspraken en treft zonnodig maatregelen.