

Gedragcode gemeente Haaksbergen

Besluit:

1. Onder voorbehoud van besluitvorming over de regelingen in punt 2 tot en met 6, gelijktijdig de volgende regelingen in te trekken:
 - De gedragscode voor bestuurders en ambtenaren en bestuurders uit 2001
 - de adviesnota Vormgeving integriteitsbeleid (aanstellen nieuwe vertrouwenspersonen, realiseren meldingsprocedure, klachtenprocedure, vaststelling protocol integriteitsmeldingen en vaststelling klachtenprotocol ongewenste omgangsvormen), B&W-besluit 2 maart 2010
 - de regeling nevenwerkzaamheden, B&W-besluit 24 maart 2009
 - de regeling melding financiële belangen, B&W-besluit 24 maart 2009
2. Het besluit te nemen voor vaststelling van het integriteitsbeleid per 1 januari 2023. Instemming door de OR is verleend op 16 september 2022.
3. De Regeling nevenwerkzaamheden van de gemeente Haaksbergen vast te stellen per 1 januari 2023. Instemming door de OR is verleend op 16 september 2022.
4. De regeling melding financiële belangen van de gemeente Haaksbergen vast te stellen per 1 januari 2023. Instemming door de OR is verleend op 16 september 2022.
5. De regeling melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht vast te stellen per 1 januari 2023. Instemming door de OR is verleend op 16 september 2022.
6. Het klachtenprotocol ongewenst gedrag vast te stellen per 1 januari 2023, onder voorbehoud van instemming door de OR voor 1 januari 2023.
7. Het besluit te nemen voor vaststelling van de gedragscode per 1 januari 2023. Instemming door de OR is verleend op 16 september 2022.
8. Over te gaan tot aansluiting bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (LKOG) en de klachtenregeling van toepassing te verklaren, onder voorbehoud van instemming door de OR voor 1 januari 2023.

Integriteit omdat we het willen!

De gemeente is een werkgever met een bijzonder karakter. Als inwoner mag je erop mag vertrouwen dat de gemeente verschillende belangen goed tegen elkaar afweegt en dat er geen sprake is van willekeur. Er wordt van jou als ambtenaar verwacht dat je integer handelt.

Onder integer handelen verstaan wij: zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen, waarbij het algemeen belang wordt gediend.

Voor wie geldt deze gedragscode? De gedragscode geldt voor alle medewerkers van de gemeente Haaksbergen. Dus ook als je bijvoorbeeld stagiair, vakantiekraacht, BABS of uitzendkraacht bent. Ben je extern ingehuurd voor een opdracht bij de gemeente? Realiseer je dat het voor een inwoner niet duidelijk is en ook niet uitmaakt of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met een externe die de gemeente op dat moment vertegenwoordigt. Daarom is deze gedragscode er voor iedereen die werkt bij de gemeente.

Meer weten?

Regelingen zijn vastgelegd in het arbeidsvoorwaardenreglement. De documenten en formulieren over integriteit als ook meer informatie over de vertrouwenspersonen en hun rol zijn te vinden op intranet onder wegwijzer.

De gedragscode

Deze gedragscode beschrijft wat we van elkaar mogen verwachten als het gaat om integer gedrag. Zodat je weet waar je aan toe bent, weet wanneer je alert moet zijn en weet waar de grenzen liggen. De gedragscode biedt handvatten om zelf integere keuzes te maken. En om een collega te kunnen aanspreken. Er bestaat een grijs gebied, waarin het jouw verantwoordelijkheid blijft om de juiste keuzes te maken. Bij twijfel is het raadzaam om jouw leidinggevende of een collega te raadplegen.

Dilemma's in je werk

In je werk zal je soms dilemma's tegenkomen of lastige vragen krijgen. Een dilemma is per definitie een lastige keuze. Soms lijken alle keuzemogelijkheden onwenselijk. Neem dit ongemakkelijke gevoel serieus. (H)erken het dilemma. En maak je keuze vervolgens bewust. Want uiteindelijk moet je toch een beslissing nemen.

Hoe gebruik je deze gedragscode daarbij?

Voor zes thema's hebben we duidelijke afspraken; die vind je verderop in deze gedragscode. Bij dilemma's kan je jezelf helpen om controlevragen te stellen.

Controlevragen

- Kan ik me verantwoorden als anderen vragen om een toelichting op mijn handelen?
- Heb ik goed in beeld wie er geraakt worden door mijn keuze?
- Heb ik de belangen van alle betrokkenen voldoende betrokken bij mijn keuze?
- Ben ik eerder aangesproken op de juistheid van deze keuze?
- Durf ik deze keuze aan anderen te vertellen?

Stellen de antwoorden op deze vragen je niet gerust? Ga dan in gesprek met een collega of jouw leidinggevende.

Vertrouwenspersonen en melden van een werkgerelateerde misstand

Haaksbergen heeft interne en externe vertrouwenspersonen voor ongewenst gedrag en (vermoedens van) misstanden. De vertrouwenspersoon is een vertrouwelijk aanspreekpunt voor alle medewerkers. Hij/zij is er voor ondersteuning en advisering bij ongewenste omgangsvormen (bv pesten, intimidatie en discriminatie) en bij integriteitsschendingen en misstanden of bij de preventie ervan. Alles dat besproken wordt, wordt vertrouwelijk behandeld. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en objectief. Op intranet onder wegwijzer kan je vinden wie de vertrouwenspersonen zijn.

Bij het vermoeden van een werkgerelateerde misstand waarbij het maatschappelijk belang in het geding is of sprake is van een inbreuk op het Unierecht (bv. privacy-schending of fraude) geldt een aparte meldregeling.

Gedragsregels

We beschrijven wat de gemeente Haaksbergen als gewenst gedrag beschouwt. Gedragsregels zijn niet vrijblijvend. Het overtreden van deze gedragsregels wordt beschouwd als plichtsverzuim.

De gedragsregels zijn gebundeld in zes thema's:



Omgaan met elkaar en met derden

We willen dat iedereen zich veilig voelt, zowel binnen als buiten de organisatie. Wat voor de een echter veilig of prettig voelt, hoeft voor een ander niet zo te zijn. In zijn algemeenheid geldt dat je je aan de reguliere maatschappelijke omgangsvormen houdt. Heb je twijfel, check het bij de ander en/of maak het bespreekbaar.

Wat zijn de afspraken?

- Je gaat respectvol om met anderen;
- Je respecteert verschillen in mensen. Je discrimineert dus niet;
- Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld;
- Je kan in jouw werkrelatie altijd nee zeggen als het nee hoort te zijn;
- Je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie.

- Collega's die ongewenst gedrag vertonen, spreek je daarop aan;
- Je trekt zelf de grens en respecteert elkaars grenzen.
- Onderhandelingen of vertrouwelijke gesprekken met externe partijen waarbij afspraken worden gemaakt die (grote) financiële of juridische gevolgen kunnen hebben, voer je bij voorkeur samen met een collega. Afspraken leg je schriftelijk vast.
- Voor het gebruik van (externe) email, social media, telefoon e.d. gelden de interne afspraken.

Waarom vinden we dit belangrijk?

Iedereen heeft een wettelijk recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag. Respectvol omgaan met collega's is de basis van een goede samenwerking en daar heeft uiteindelijk ook de inwoner baat bij. Respect tonen naar inwoners bepaalt sterk het vertrouwen in de overheid. En het zorgt voor een betere dienstverlening.

Omgaan met goederen en gelden

In ons werk gebruiken we materiaal en goederen die de gemeente Haaksbergen beschikbaar stelt. Het is gefinancierd met gemeenschapsgeld en met dat materiaal gaan we zorgvuldig om. Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen.

Wat zijn de afspraken?

- Je mag je nooit met geld, spullen of diensten laten omkopen en je mag inwoners of andere belanghebbenden geen geld, spullen of diensten vragen voor jouw dienst of invloed;
- Je neemt geen geschenken aan die je in jouw functie krijgt aangeboden, wanneer: het geschenk een geschatte waarde heeft van meer dan 50 euro, of het geschenk wordt aangeboden in een periode van overleg of onderhandeling, of het geschenk wordt aangeboden op jouw huisadres;
- Als je een geschenk aanneemt, dan meld je dat bij je leidinggevende. Die bepaalt de bestemming van het geschenk. Bv. verloten. De kwetsbaarheid van een werkproces kan betekenen dat in jouw team maatwerkafspraken zijn gemaakt die strikter zijn dan bovenstaande regels. Zo zijn er teams waar de afspraak is dat er helemaal geen geschenken worden aangenomen;
- Uitnodigingen voor betaalde lunches, diners, recepties, excursies en dergelijke accepteer je alleen als de uitnodiging relevant is voor jouw functie en in het belang is van de gemeente. Bespreek het vooraf met je leidinggevende als je wilt ingaan op een uitnodiging;
- Je neemt alleen gemeentelijke goederen mee naar huis die die je nodig hebt voor de uitoefening van jouw werk, denk aan kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen. Je bestelt en gebruikt geen materialen via en van de gemeente voor privédoeleinden. Dat is diefstal;
- Materiaal en apparatuur van de gemeente behandel je netjes en zorgvuldig en in beginsel alleen voor zakelijke doeleinden;
- Je gaat gedurende werktijd geen bijverdiensten verrichten;
- Als je gebruik maakt van financiële regelingen of onkosten declareert wordt van je verwacht dat je dit volgens de geldende regels doet.

Waarom vinden we dit belangrijk?

Omkoping en afpersing beschadigen de rechtsstaat en de democratie. We willen daarom ook de schijn van corruptie tegengaan. Dat betekent dat je terughoudend bent in het aannemen van geschenken en uitnodigingen, ook al weet je vaak dat ze niet bedoeld zijn om je om te kopen. Die terughoudendheid verwachten we ook in de omgang met (zakelijke) partijen die jij kent.

Voorkomen van belangenverstrengeling

Iedereen vervult verschillende rollen in het leven en bij elke rol heb je andere belangen. Heb je een kind, dan wil je goed onderwijs. Ben je huiseigenaar, dan betaal je graag weinig WOZ. Voetbal je op zaterdag, dan wil je een fatsoenlijk veld. Jouw privébelang kan indruisen tegen het gemeentelijk belang. Hoe ga je daarmee om? Wanneer is er sprake van een privébelang en hoe kan je dan wél handelen?

Wat zijn de afspraken?

- Je meldt het bij de gemeente als je nevenwerkzaamheden vervult of wilt vervullen die de belangen van de gemeente kunnen raken. Dat kan in het personeelsinformatiesysteem YouForce. De werkgever beoordeelt of er sprake is van tegenstrijdige belangen. Naast formele functies kunnen ook andere rollen relevant zijn (bijvoorbeeld woordvoerder van een buurtvereniging). Bij twijfel bespreek je dit met je leidinggevende.
- Financiële belangen, voor zover die de belangen van de gemeente en jouw eigen functievervulling kunnen raken, meld je. Een financieel belang meld je via het formulier melding financieel belang;
- Belangen in jouw privéomgeving die een relatie hebben met jouw directe werkuitoefening kunnen ook relevant zijn om te melden;

- Als gemeentesecretaris en lid van het managementteam maak je jaarlijks jouw (on)betalde nevenfuncties openbaar. Deze functies worden gepubliceerd
- Je gaat op professionele wijze om met jouw bevoegdheden, wat betekent dat je je aan de regels en procesafspraken houdt die horen bij de uitoefening van jouw functie. Die regels en afspraken verschillen per functie. En als je ze niet kent, is het jouw verantwoordelijkheid om na te gaan hoe rond jouw bevoegdheid de procedure werkt bij de gemeente. Ben je het niet eens met de afspraken of regels, dan ga je in overleg met jouw leidinggevende.

Waarom vinden wij dat belangrijk?

We moeten voorkomen dat jouw privébelangen botsen met jouw taak om het publieke belang te dienen. Het is daarom belangrijk dat je open bent over je privébelangen als deze een relatie hebben met de gemeente of jouw werk. Zo kunnen we je als werkgever beschermen en misstappen voorkomen.

Inwoners van de gemeente Haaksbergen en andere belanghebbenden mogen ervan uitgaan dat wij gewetensvol omgaan met onze bevoegdheden en ons aan regels en procedures houden.

Omgaan met informatie

De gemeente heeft veel informatie en data die het werken mogelijk maken. Allemaal gegevens waar je bewust zorgvuldig en vertrouwelijk mee om moet gaan. Inwoners en andere partijen mogen dat vertrouwen hebben.

Wat zijn de afspraken?

- Je houdt je aan de geheimhoudingsplicht: Informatie die je hebt door je werk of je functie mag je niet verstrekken, verspreiden of naar buiten brengen als die informatie geheim is of een vertrouwelijk karakter heeft;
- Je beschermt informatie en data, zodat het niet 'op straat belandt'. Je gaat zorgvuldig en bewust om met informatie, zowel in de fysieke als in de digitale omgeving. Digitaal betekent dit dat je bijvoorbeeld je wachtwoord geheimhoudt, je scherm afgrendelt als je je werkplek verlaat en je niet inlogt op een openbaar wifi zonder wachtwoord. Fysiek betekent dit bijvoorbeeld dat je na werktijd geen papier onbeheerd laat liggen op jouw werkplek. En dat je vertrouwelijke of geheime documenten alleen in een gesloten papiercontainer weggooit;
- Je denkt na over het delen van informatie met collega's van andere teams. Soms moet je hierin terughoudend zijn, bijvoorbeeld als het gaat om privacygevoelige informatie. Maar in andere gevallen deel je informatie juist bewust wél, omdat jouw informatie relevant is voor collega's uit andere domeinen.

Waarom vinden wij dat belangrijk?

We moeten als gemeente voldoen aan wetgeving op het gebied van privacy en gegevensbescherming, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Baseline informatiebeveiliging Nederlandse overheden (BIO). Tegelijkertijd hebben we als gemeente openheid en transparantie hoog in het vaandel staan, zoals onder meer is geregeld in de Wet open overheid (Woo). Wij vinden het delen van kennis en informatie belangrijk wanneer je jouw werkthema's verbindt met andere opgaven en de teams die daarmee bezig zijn.

Onafhankelijk adviseren

Een zorgvuldige besluitvorming door het gemeentebestuur begint met onafhankelijke en integrale informatie en adviezen door ambtenaren. Als ambtenaar stel je het bestuur in staat om goed afgewogen besluiten te nemen vanuit jouw onafhankelijk en deskundig advies. Jij mag van het bestuur verwachten dat zij het advies zorgvuldig betrekken bij de afweging en de besluitvorming. De gemeentesecretaris heeft een bewakende rol in dit proces. Dit thema gaat in de kern over professionaliteit, maar vinden wij zo belangrijk dat we het een plek geven in deze gedragscode.

Wat zijn de afspraken?

- Beslissingen waarbij jouw integriteit in het gedrang zou kunnen komen, neem je in samenspraak met een collega. Als er sprake is van belangenverstrengeling, oneigenlijke beïnvloeding of de schijn daarvan, draag je je taken in overleg met jouw leidinggevende over aan een collega;
- De opgave staat centraal. Je adviseert daar helder en integraal over. Je brengt belangen en argumenten in beeld en stemt jouw eigen initiatieven eerst af met jouw leidinggevende en de portefeuillehouder. Het kan uiteindelijk betekenen dat het integrale advies afwijkt van het standpunt van jouw team. Als er sprake is van een afwijkend advies, benoem je dit;
- Als jij betrokken bent geweest bij de voorbereiding of het nemen van besluiten, onthoud je je in principe van de handhaving. Jouw leidinggevende is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan;

- Je adviseert het bestuur als geheel en je werkt niet alleen voor een specifieke portefeuillehouder of raadslid. Dat betekent dat jouw advies kan afwijken van wat een individuele politieke ambtsdrager wenst;
- Je adviseert zelfbewust en proactief. Informatie die relevant is voor bestuur en collega's – ook uit andere domeinen – deel je dus met hen.

Waarom vinden wij dat belangrijk?

Van ambtenaren verwachten we zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen. Tegelijkertijd vraagt het werk ook creativiteit, doelgerichtheid en continue verbinding met partijen. In onze advisering komen beide werelden duidelijk samen. Door legitieme redenen (denk bijvoorbeeld aan tijdsdruk of media-aandacht) is die verbinding in de praktijk nog niet altijd vanzelfsprekend. Met het vastleggen van deze afspraken als uitgangspunt voor onze werkwijze, bieden we houvast voor goede advisering aan het bestuur.

Gedrag in privésfeer

Je bent ambtenaar, maar net als iedereen heb je recht op een privéleven en recht op je eigen opvattingen en voorkeuren. Je kunt bezwaar maken tegen een ontwikkeling in jouw omgeving waar je negatieve gevolgen van ondervindt. Je kunt in je buurt initiatieven nemen en participeren. Je kunt als inwoner een melding doen bij de gemeente of een klacht indienen. Toch is het belangrijk om je altijd te realiseren dat je ambtenaar bent. Wat jij zegt en doet, kan de geloofwaardigheid en het vertrouwen in de gemeente aantasten.

Wat zijn de afspraken?

- Je zegt en schrijft als privépersoon geen dingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden;
- Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten waarbij sprake kan zijn van belangenverstrengeling of schade voor de gemeente met jouw leidinggevende en treft maatregelen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten;
- Bepaalde privékeuzes vertoon je niet op je werk. Zo ben je tijdens werktijd niet onder invloed van bewustzijnsverruimende middelen.

Waarom vinden wij dat belangrijk?

Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar sommige gedragingen in jouw privésfeer kunnen botsen met de uitvoering van jouw rol als ambtenaar of stralen af op de organisatie. Daarom zijn we ons bewust van ons gedrag in privétijd en hoe dat zich verhoudt tot ons werk.

Ik heb een vraag of wil iets melden.

Ik ervaar zelf last

Voel je je slachtoffer van een vorm van ongewenst gedrag op het werk, dan kun je een aantal dingen doen. De eerste stap is om de collega die het gedrag veroorzaakt te laten weten wat jij ervaart. In veel gevallen helpt dit om het gedrag te stoppen. Helpt het aanspreken niet of is wat heeft plaatsgevonden in jouw ogen te ernstig? Ga dan in gesprek met je leidinggevende. Je kan ook contact leggen met de vertrouwenspersoon of met de gemeentesecretaris. Je kan de situatie samen bespreken en óf en zo ja, hoe je vervolgstappen kan ondernemen. En tot slot: je bent ook aanspreekbaar op je eigen gedrag. De signaalfunctie die je hebt naar anderen, heb je ook naar jezelf.

Getuige van gedrag

Het kan zijn dat je denkt dat een collega een van de afspraken uit deze gedragscode overtreedt. De eerste stap is om de collega om wie het gaat, te vragen naar zijn/haar (vermeende) gedrag. Vaak kan uit zijn of haar toelichting blijken dat de keuze toch zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig is. Als het gaat over ongewenst gedrag van een collega naar een andere collega, is het verstandig om ook om met de collega te spreken waarbij jij het vermoeden hebt dat er sprake is van ongewenst gedrag. Alleen die persoon zelf kan aangeven of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag. Exact dezelfde grap of gedraging kan namelijk grappig of kwetsend/ intimiderend zijn, afhankelijk van door wie en in welke context dit gebeurt. Bevestigt deze persoon dat er sprake is van ongewenst gedrag, wijs hem of haar dan op het bestaan van de vertrouwenspersonen. Ook als getuige van gedrag geldt dat je in gesprek kan gaan met jouw leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de gemeentesecretaris.

Twijfel over eigen keuze

Een andere situatie is dat je twijfelt of je zelf een keuze hebt gemaakt die integer is. Je kunt voor jezelf de controlevragen langslopen. Ga ook in gesprek met een collega of met jouw leidinggevende. Wil je dat liever niet? Dan kan je ook vertrouwelijk sparren met een vertrouwenspersoon.

Niet tevreden over wat er met mijn melding is gedaan

Je kunt niet tevreden zijn met wat er met jouw melding is gedaan. In dat geval kan je om een toelichting vragen bij jouw leidinggevende. Vind je die toelichting onvoldoende, kan je de gemeentesecretaris vragen om de afhandeling van jouw melding te bevragen.

Formele melding of klacht

Ben je ontevreden over de opvolging van jouw signaal of melding of wil je direct een formele melding doen?

Een formele klacht over ongewenste omgangsvormen kan je zowel rechtstreeks bij het bevoegd gezag indienen als bij de Landelijke Commissie voor Ongewenst gedrag. De klacht wordt behandeld door de Landelijke Commissie voor Ongewenst Gedrag. Dat kan naar klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl of per post naar:

Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid
p/a College voor Arbeidszaken van de VNG,
Postbus 30435
2500 GK Den Haag

Een formele melding over een misstand (overtreding van de wet, gevaar voor de volksgezondheid, gevaar voor de veiligheid van personen, gevaar voor de aantasting van het milieu, gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van onbehoorlijk handelen of nalaten) kan je doen bij het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl). Hier kan je terecht als je het niet eens bent met het standpunt van de organisatie over jouw melding die onderzocht is, het niet afgehandeld is binnen de gestelde termijn, geen standpunt ontvangen hebt of vindt dat jouw melding ten onrechte niet is onderzocht.