

Gedragscode voor de ambtenaren van de gemeente Brunssum

Vastgesteld november 2022

1. Inleiding

Werken voor de overheid is bijzonder. De overheid bekleedt een unieke positie in onze samenleving, die veel verantwoordelijkheden met zich meebrengt. De overheid beschikt over publieke middelen en is belast met de uitoefening van het openbaar gezag. Daarmee beschikt de overheid over een zekere mate van macht en invloed. Het is daarom van belang dat de ambtenaren die voor de overheid werken op een verantwoorde en transparante manier te werk gaan. Het is belangrijk dat de ambtenaren integer zijn.

1.1. Doel gedragscode

Om de integriteit van onze ambtenaar zoveel mogelijk te borgen zijn er regels en is deze gedragscode ontwikkeld. De gedragscode maakt duidelijk wat de belangrijkste waarden en normen zijn voor onze ambtenaren en hoe dat zich vertaalt naar gedragsregels in de praktijk.

De gedragscode is onderdeel van ons integriteitsbeleid. Hieronder valt ook de ambtseed of -belofte. In de ambtseed zweren (of beloven) nieuwe medewerkers zich als een goed ambtenaar te gedragen. In de gedragscode wordt omschreven wat nu precies van een goed ambtenaar wordt verwacht. Er staan regels in die aangeven wat kan en wat niet kan.

Naast de gedragscode zijn er ook andere regelingen die de integriteit bewaken; zoals de regeling nevenwerkzaamheden en de gemeentelijke richtlijnen voor gebruik internet, e-mail en sociale media. Deze regelingen vind je in het personeelshandboek. Ook kan er per afdeling sprake zijn van huisregels. Jouw leidinggevende brengt je op de hoogte van de huisregels die voor jouw afdeling gelden.

1.2. Opzet gedragscode

De gedragscode bestaat uit twee onderdelen. In hoofdstuk 2 worden de basisnormen van integriteit besproken. Dit zijn normen waarvan wij in Brunssum vinden dat het gedrag van een goed ambtenaar aan dient te voldoen. Om de basisnormen integriteit in de dagelijkse praktijk concreet te maken, staan in hoofdstuk 3 een aantal gedragsregels. Dit zijn regels waaraan een goed ambtenaar zich dient te houden.

1.3. Voor wie geldt de gedragscode?

De gedragscode geldt voor iedereen die voor de gemeente Brunssum werkt. Dit zijn niet alleen alle ambtenaren, maar ook andere mensen die werkzaam zijn voor de gemeente, bijvoorbeeld stagiaires en uitzendkrachten.

De ambtseed/belofte

Ik zweer/beloof dat ik de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen.

Ik zweer/verklaar dat ik noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn dienstverband.

Ik zweer/verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn dienstverband aan niemand iets heb geschonken of van niemand iets heb aanvaard en dat ik dit ook niet zal gaan doen.

Ik zweer/verklaar dat ik tot het verkrijgen van mijn dienstverband aan niemand beloften heb gedaan en dat ik dit ook niet zal gaan doen.

Ik zweer/beloof dat ik mijn taken eerlijk, getrouw en nauwgezet zal vervullen en de belangen van de gemeente Brunssum, zoveel in mijn vermogen is, zal behartigen en zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben.

Ik zweer/beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.

Zo waarlijk helpe mij God Almachtig! / Dat verklaar en beloof ik!

2. De vier basisnormen van de kernwaarde integriteit

Integriteit is één van de vier kernwaarden van de gemeente Brunssum. De andere drie kernwaarden zijn Samenwerken, Professioneel en Lef. Ook wel tezamen bekend als SPIL. Van onze medewerkers wordt verwacht dat ze handelen in lijn met de kernwaarden.

2.1. Basisnormen Integriteit

De kernwaarde Integriteit bestaat uit vier basisnormen. Het gedrag van een goed ambtenaar dient te voldoen aan deze vier basisnormen. De basisnormen integriteit zijn de toetssteen voor de in het hiernavolgende hoofdstuk genoemde gedragsregels die de ambtenaar bij het uitvoeren van zijn dagelijkse werkzaamheden in acht neemt.

De vier basisnormen van integriteit zijn:

1. verantwoordelijk
2. zorgvuldig
3. onafhankelijk
4. vakmanschap

2.2. Toelichting basisnormen Integriteit

1. **Verantwoordelijk**
De gemeente is een overheidsorganisatie. Hierbij horen bepaalde bevoegdheden en taken. Als medewerker ga je verantwoord om met de gegeven bevoegdheden. Te allen tijde ben je bereid om verantwoording af te leggen over jouw handelen. Jouw handelen is uitlegbaar: je kunt aangeven hoe jouw handelen past bij jouw verantwoordelijkheden en taken, de kernwaarden, de wet, regels en richtlijnen en andere bindende voorschriften van de gemeente. Je bent je ervan bewust dat je als ambtenaar een bijzondere positie hebt. Het beschermen van de privacy van burgers, collega's, het bestuur en zakelijke relaties is een groot goed.
2. **Zorgvuldig**
Je bent je ervan bewust dat je werkt namens de gemeente met middelen van de gemeente en in het belang van de gemeente. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met bevoegdheden en financiële en materiële middelen. Ook ben je zorgvuldig naar burgers en collega's toe. Zij mogen verwachten dat jij als medewerker van de gemeente respect voor hen hebt, geloofwaardig en onafhankelijk bent. Je weegt steeds het publieke belang af tegen de specifieke belangen van alle betrokkenen.
3. **Onafhankelijk**
Je vermijdt situaties waarin je persoonlijke belangen of de belangen van relaties enerzijds en de belangen van de gemeente anderzijds door elkaar lopen of kunnen gaan lopen. Collega's, organisaties en burgers behandel je in gelijke gevallen op gelijke wijze. Iedere schijn van belangenverstrengeling probeer je te vermijden. Je bent standvastig door je rug recht te houden bij weerstand, bedreiging en verleiding.
4. **Vakmanschap**
Je bent op jouw terrein een vakmens. Je weet wat je functie inhoudt, beschikt over kennis en vaardigheid om deze goed te vervullen en weet met nieuwe situaties om te gaan. Jouw vak houdt je daarom goed bij en je neemt waar nodig initiatief. Je voert je werk goed uit, bent betrouwbaar en hebt het vermogen om de verschillende normen en kernwaarden tegelijkertijd toe te passen.

3. De gedragsregels

In de gedragsregels staat beschreven hoe wij in Brunssum vinden dat een goed ambtenaar zich gedraagt. Er staat wat je wel en niet mag doen. Toepassing van de gegeven regels zal in de praktijk niet in alle gevallen onmiddellijk leiden tot een eenduidige uitkomst. Neem bij vragen of onduidelijkheden contact op met je leidinggevende of de functionaris integriteit.

3.1. De zes thema's van de gedragsregels

De gedragsregels van de gemeente Brunssum zijn ondergebracht in zes thema's:

1. **Omgaan met anderen**
2. **Tegengaan van belangenverstrengeling**
3. **Tegengaan van corruptie**
4. **Omgaan met informatie**
5. **Gebruik van bedrijfsmiddelen**
6. **Naleving van de gedragscode**

Bij elk thema hoort een aantal gedragsregels. Achter elk thema staat een toelichting om de achtergrond van het thema en de regels beter te begrijpen. In de toelichting staan ook voorbeelden, zodat je kunt zien wat wel en niet bedoeld wordt met een regel.

3.2. Vraag om hulp bij twijfel!

De Gedragscode biedt regels voor een aantal concrete situaties. De praktijk laat zich echter niet volledig vangen in een gedragscode. Je kunt te maken krijgen met lastige situaties en afwegingen. Situaties waarbij je je afvraagt of je wel juist handelt. Waarbij je je afvraagt wat het juiste is om te doen. In de gedragscode vind je niet op elke praktijkvraag het exacte antwoord. Heb je een vraag waar je niet uit komt? Bespreek dat dan en vraag hier hulp bij. Dit kan bij jouw leidinggevende, maar ook kun je terecht bij je collega's, de vertrouwenspersoon of bij de functionaris integriteit.

Met als belangrijkste aanbeveling: bij twijfel, altijd overleggen met je leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de functionaris integriteit!

3.3 Onvoorzienbare situaties

In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist de secretaris. Daarbij hoort hij de leidinggevende. Als het een situatie van een leidinggevende betreft, overlegt de secretaris tevens met de burgemeester. Indien het de secretaris zelf betreft, dan beslist de burgemeester waarbij het college wordt gehoord.

4. De gedragsregels per thema

4.1. Omgaan met anderen

Regel 1.1

Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en geschrift.

Regel 1.2

Je discrimineert niet.

Regel 1.3

Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld.

Regel 1.4

Je pest niet, hieronder verstaan we ook buitensluiting en vernedering.

Regel 1.5

Je maakt je niet schuldig aan seksuele intimidatie.

Regel 1.6

Je zegt en schrijft als privépersoon geen dingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.

Regel 1.7

Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten met jouw leidinggevende en treft maatregelen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.

Toelichting

Waarom regels over omgaan met anderen?

Vrijwel iedere dag heb je in je werk contact met anderen. Je spreekt een collega, je hebt een overleg met een wethouder of je doet een huisbezoek bij een burger. Het is belangrijk dat je hierbij respectvol en collegiaal met elkaar omgaat.

Respect tonen naar burgers bepaalt sterk het vertrouwen in de overheid. Respectvol omgaan met je collega's en de bestuurders is de basis van een goede samenwerking. Een goede samenwerking leidt tot betere dienstverlening aan de burgers. Bovendien heb je als ambtenaar het recht op een werkomgeving waarin je je veilig voelt, zonder ongewenst gedrag of ongewenste omgangsvormen. Als ambtenaar vertoon je daarom geen ongewenst gedrag of ongewenste omgangsvormen naar iedereen waarmee je vanuit jouw functie contact hebt.

Voorbeelden ongewenst gedrag en ongewenste omgangsvormen

Voorbeelden van ongewenst gedrag en ongewenste omgangsvormen zijn:

- Een leidinggevende die zegt een kandidaat niet te hebben geaccepteerd, omdat hij liever niet samenwerkt met moslims.
- Een collega die een andere collega kleineert, buitensluit, beledigt of zwartmaakt bij de andere collega's. Zo kunnen er subgroepen in het team ontstaan of wordt er één collega genegeerd.
- Vloeken en schelden in het bijzijn van burgers of collega's.
- Een leidinggevende die altijd die ene collega voortrekt.
- Een collega die in de pantry vecht met een andere collega omdat ze ruzie hebben.
- Een leidinggevende of collega die je seksueel intimideert door het maken van zogenaamd 'leuke grapjes' en/of veel te dichtbij je te komen staan.
- Een collega die bij burgers over andere collega's roddelt.

Deze en andere ongewenste omgangsvormen accepteren wij als Gemeente Brunssum op geen enkele manier.

Maak het bespreekbaar

Ervaar je een ongewenste omgangsvorm of zie je dat een collega ongewenst gedrag vertoont? Gaat het samenwerken niet goed, bijvoorbeeld omdat je irritaties hebt in de samenwerking? Of omdat je het onderling totaal oneens bent over hoe het werk gedaan moet worden? Dan is het belangrijk dat je dit aankaart en bespreekt. Natuurlijk probeer je er eerst als collega's onderling uit te komen. Je kunt de leidinggevende hierbij betrekken. Maar ook de vertrouwenspersoon van de gemeente Brunssum kan hierbij helpen.

Gedrag in privésfeer

Je bent ambtenaar, maar net als iedereen heb je recht op een privéleven. En recht op je eigen opvattingen en voorkeuren. Bij de lokale verkiezingen kun je gewoon tegen het gemeentebestuur stemmen. 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. 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. In de Gemeentelijke richtlijnen voor gebruik internet, e-mail en sociale media 2019 staan acht basisprincipes die gelden bij het gebruik van sociale media in privétijd.

Privérelaties op het werk

Op het werk kunnen privérelaties zijn of ontstaan. Bijvoorbeeld een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's. Of tussen een ambtenaar en een bestuurder. Daar is op zich niets mis mee. Wij verbieden dit ook niet.

In sommige gevallen kan een privérelatie op de werkvloer een probleem zijn of worden. En kan het een integriteitsrisico opleveren. Bijvoorbeeld als partners elkaars werk beoordelen, controleren of goedkeuren. Dan is het belangrijk dat je dit meldt bij jouw leidinggevende. Samen bekijken we of er speciale maatregelen nodig zijn. Zo nodig kunnen passende werkafspraken worden gemaakt.

Ongewenste privécontacten

Ongewenste privécontacten zijn contacten met personen waarvan je weet of kunt weten dat zij regelmatig normen en wetten overtreden. 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? Ben verstandig en bespreek dit met je leidinggevende. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen komen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.

4.2. Tegengaan van belangenverstrengeling

Regel 2.1

Je vermijdt belangenverstrengeling of "vriendjespolitiek". Je mag dus jouw invloed en kennis niet oneigenlijk gebruiken of misbruiken om jouw eigen belangen te dienen. Of die van anderen bij wie je persoonlijk betrokken bent.

Regel 2.2

Iedere schijn van belangenverstrengeling probeer je te voorkomen.

Regel 2.3

Je behandelt geen aanvragen of verzoeken van en voert geen onderhandelingen met derden die tot je familie-, vrienden- of kennissenkring behoren.

Regel 2.4

Gesprekken met derden waarbij (financiële) afspraken worden gemaakt of waarvan de inhoud financiële of juridische gevolgen kan hebben, voer je in de regel met een collega. Van dit gesprek maak je een schriftelijk verslag, dat je stuurt aan de gesprekspartner(s).

Regel 2.5

Je vervult geen nevenwerkzaamheden in organisaties als daarbij sprake is of kan zijn van strijdigheid met het belang van de gemeente of van strijdigheid c.q. belangenverstrengeling met de functie die jij binnen de gemeente vervult.

Regel 2.6

Je bent verplicht nevenwerkzaamheden (betaald of onbetaald) te melden én toestemming te vragen bij de gemeentesecretaris, als:

- er een relatie is, financieel of anderszins, tussen de gemeente of jouw functie en de organisatie waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht; en/of
- er een risico is dat de nevenwerkzaamheden een goede functie vervulling in de weg staan.

Voor nevenwerkzaamheden door de gemeentesecretaris vraagt hij toestemming aan het college.

Regel 2.7

Je verricht gedurende werktijd voor collega's dan wel voor derden geen werkzaamheden ten eigen bate.

Regel 2.8

Je kunt niet voor dezelfde werkzaamheden, die je verricht voor de gemeente, door derden worden ingehuurd en weer te werk worden gesteld bij deze gemeente.

Toelichting

Waarom regels over belangenverstrengeling?

Het antwoord op deze vraag is: omdat we moeten voorkomen dat je onterecht jouw privébelang vermengt met jouw mogelijkheden om het publieke belang te dienen. In de volksmond heet dit ook wel 'vriendjespolitiek'. Vaak gaat belangenverstrengeling samen met misbruik van je positie en de overheidsbevoegdheid die jij vanuit jouw functie hebt. Daarom zijn er regels over het melden van nevenwerkzaamheden.

Voorbeelden

Bij belangenverstrengeling moet je denken aan situaties waarin je in je functie jouw eigen belangen behartigt. Bijvoorbeeld door een vergunning, informatie, een document of een subsidie voor jezelf te krijgen. Of aan je invloed te gebruiken zodat een familielid, een bevriende persoon of bedrijf of jouw club of vereniging een vergunning krijgt, waar hij of zij geen recht op heeft. Of door een aanvraag of een dossier onterecht met voorrang te behandelen. Of dat je je invloed gebruikt om het beleid te buigen in een richting die voor jou zelf of bevriende relaties gunstig is.

Je mag als ambtenaar belangen niet verstrengelen

Het kan voor jezelf verleidelijk zijn om iets te doen dat in je eigen belang is of in het belang van een persoon of organisatie waar je je betrokken bij voelt. Soms kan een organisatie jou om iets vragen en je het gevoel geven dat je hen zou moeten helpen, terwijl ze daar eigenlijk geen recht op hebben. Wat dan?

Het antwoord is dat je daar nooit op in mag gaan. Je mag vanuit jouw functie nooit jezelf, je familie en vrienden en bevriende bedrijven of instellingen bevoordelen. Ondanks dat je daartoe soms wel in de gelegenheid bent. En ondanks dat mensen dat misschien van je vragen en ondanks dat jouw persoonlijke belang helemaal lijkt te kloppen met het gemeentebelang.

Belangenverstrengeling is machtsmisbruik dat anderen en de overheid zelf (grote) schade kan opleveren. Daarmee raak je het hart van het ambt van ambtenaar, van de overheid en de democratie. Het schaadt ernstig het vertrouwen van de samenleving in de overheid en de rechtsstaat. Belangenverstrengeling is een integriteitsschending en wordt gezien als een schending van de gedragscode en daarmee als verwijtbaar handelen.

Altijd bespreken

We vragen van jou als ambtenaar dat je voldoende let op het ontstaan of bestaan van verstrengelde situaties. En dat je daar op een goede manier mee omgaat. Niet melden van een (mogelijk) verstrengelde

situatie bij je leidinggevende, of het niet bespreekbaar maken ervan, wordt ook beschouwd als een schending van de gedragscode.

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. Ook 'de schijn tegen' is namelijk niet goed voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. De verdenking van belangenverstrengeling hoeft niet waar te zijn om het vertrouwen in de overheid te beschadigen. Bijvoorbeeld omdat het heel lastig uit te leggen is.

Daarom moet je alles doen om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Dit beschermt niet alleen de geloofwaardigheid van de gemeente, maar ook jezelf tegen lastig te weerleggen beschuldigingen. Je kan de schijn van belangenverstrengeling bijvoorbeeld tegengaan door het niet behandelen van een kwestie van een naaste of bekende, of door je persoonlijke belang te melden bij je leidinggevende. In sommige gevallen kan je de schijn tegengaan door bijvoorbeeld bepaalde werkzaamheden over te dragen aan een collega, waarbij je toelicht waarom je dit doet. Dit doe je uiteraard in overleg met je leidinggevende.

We eisen niet dat rond een ambtenaar nooit het vermoeden van belangenverstrengeling ontstaat of bestaat. Het is namelijk niet altijd te voorkomen dat bij een ander die schijn ontstaat. Maar in sommige gevallen is het eigenlijk heel eenvoudig om de schijn te voorkomen. Bijvoorbeeld door privé geen zaken te doen met partijen waar je in je werk bij de gemeente ook zaken mee doet. Mocht dit onoverkomelijk zijn, bespreek het dan met je leidinggevende. Wat wel en niet kan, hangt vaak ook af van de functie die je hebt.

Nevenwerkzaamheden

De gemeente waardeert het in het algemeen positief wanneer medewerkers zich maatschappelijk ontplooiën door bestuurswerk, vrijwilligerswerk of dergelijke. Zo weet je wat er omgaat in de samenleving.

Soms kan het zijn dat een nevenwerkzaamheid vragen oproept. Bijvoorbeeld: als ambtenaar doe je de inkoop voor de gemeente; privé heb je een bedrijf dat deze goederen of diensten kan leveren. Dit soort werkzaamheden moet je melden en mag je zonder toestemming van de gemeentesecretaris niet uitvoeren, omdat er een (financiële) relatie is tussen de functie van jou en de organisatie waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht. De gemeentesecretaris mag de toestemming voor nevenwerkzaamheden in bepaalde gevallen weigeren. Bijvoorbeeld als er een zeker risico bestaat voor: belangenverstrengeling, fraude en/of corruptie.

Belangenverstrengeling kan dus vooral ontstaan als je nevenwerkzaamheden hebt die raakvlakken hebben met de uitoefening van je functie. Als door de nevenwerkzaamheden de vervulling van jouw functie in het geding komt of als de belangen van de gemeente daardoor kunnen worden geschaad, moet je altijd uitdrukkelijk schriftelijke toestemming hebben van je leidinggevende. Neem het eerdere voorbeeld van de inkoper. Je kunt dan schriftelijk afspreken onder welke voorwaarden de combinatie van activiteiten mag. Bijvoorbeeld dat je vanuit jouw eigen bedrijf geen goederen mag verkopen aan de gemeente Brunssum, maar wel aan andere afnemers. Of dat je jouw netwerk uit jouw functie bij de gemeente niet mag gebruiken om klanten te winnen.

Advies: meld alle nevenwerkzaamheden

Hoewel je volgens de gedragscode alleen nevenwerkzaamheden moet melden en toestemming moet vragen, als:

- er een relatie is, financieel of anderszins, tussen de gemeente of jouw functie en de organisatie waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht; en/of
- er een risico is dat de nevenwerkzaamheden een goede functie vervulling in de weg staan, raden wij aan om alle nevenwerkzaamheden te melden. Zo voorkom je dat je straks onbedoeld in strijd met de gedragscode handelt.

Voor de precieze regelgeving over nevenwerkzaamheden verwijzen we je naar de: "Regeling nevenwerkzaamheden Gemeente Brunssum 2021". Deze regeling vind je in het personeelshandboek.

4.3. Tegengaan van corruptie

Regel 3.1

Ieder relatiegeschenk dat je wordt aangeboden, meld je aan je leidinggevende.

Regel 3.2

Een relatiegeschenk dat € 50,- of minder waard is mag –na overleg met je leidinggevende– worden gehouden, tenzij duidelijk is dat het geschenk bedoeld is om jouw handelen te beïnvloeden. Met je afdelingshoofd maak je afspraken over de verdeling van het geschenk.

Regel 3.3

Een relatiegeschenk dat meer dan € 50,- waard is, mag je niet accepteren.

Regel 3.4

Je mag geen relatiegeschenken op je privéadres ontvangen.

Regel 3.5

Je overlegt het accepteren van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties en excursies en andere evenementen die anderen betalen altijd vooraf met jouw leidinggevende.

Uitnodigingen mogen alleen worden geaccepteerd, als:

- a. jouw aanwezigheid functioneel en/of representatief is én in belang van de gemeente is;
- b. van jou of jouw collega geen tegenprestatie wordt verlangd;
- c. geen onderhandelingen lopen; en
- d. bij lunch of diner aan de kant van de gemeente ook de gelegenheid bestaat de relatie een lunch of diner aan te bieden.

Regel 3.6

Reizen in binnen- en buitenland die je moet maken in jouw functie meld je vooraf aan jouw leidinggevende. Als de reis naar het oordeel van jouw leidinggevende voor jouw functie noodzakelijk is, kun je deze reis als dienstreis bij de gemeente declareren. De reis mag niet betaald worden door derden.

Toelichting**Waarom regels over corruptie?**

In het bedrijfsleven is het vaak een normale gang van zaken dat zakenrelaties hun tevredenheid laten blijken door het geven van cadeaus, het betalen van diners of het uitnodigen voor evenementen. Voor ons als gemeente ligt dat anders. Wij zijn een overheidsorganisatie. Voorkomen moet worden dat de indruk bestaat dat het geven van een geschenk leidt tot bevoorrechtiging van de gulle gever.

Het aannemen van geschenken

Een geschenk krijg je altijd aangeboden, omdat je een bepaalde functie hebt. Het consequent weigeren van elk relatiegeschenk kan echter als een belediging worden ervaren. Vaak heeft de gever van minder kostbare geschenken, zoals een eenvoudig kerstpakket, vaak niet de uitdrukkelijke bedoeling om een bevoorrechte positie te verkrijgen. Het weigeren van dit soort geschenken kan ertoe leiden dat je de gever kwetst of in verlegenheid brengt.

Wij hebben daarom gekozen voor een middenweg. Geschenken tot € 50,- mag je aannemen. Wel overleg je het eerst met je leidinggevende. Geld neem je nooit aan. Ook geschenken die op je thuisadres worden geleverd neem je niet aan, omdat dit de indruk kan wekken dat anderen er niet van mogen weten.

Kan een geschenk boven de € 50,- niet worden geweigerd (bijvoorbeeld omdat de herkomst onduidelijk is), dan wordt het geschenk eigendom van de gemeente. Het college zoekt een passende (overheids)bestemming voor het geschenk.

Het bovenstaande is een vuistregel. Ga daarom altijd na waarom jou iets wordt aangeboden. Als het geschenk bedoeld is om jouw handelen te beïnvloeden, neem je het –ongeacht de waarde- niet aan. In onderhandelingsituaties is het daarom verstandig om geen enkel geschenk aan te nemen. Ook als handhaver van regelgeving en controleur op de naleving ervan is het aannemen van geschenken van te controleren bedrijven uitgesloten.

Ook hier weer geldt: speel de zaak open met collega's en leidinggevende; bespreek het altijd met je leidinggevende.

Lunches en diners

In overlegsituaties met externe relaties is het normaal om gezamenlijk te lunchen en dineren. Niet normaal is het, als de externe partij altijd betaalt. Hierin moet een evenwicht zijn.

Uitnodigen voor excursies, reizen en andere evenementen

Bedrijven willen hun zakenrelaties weleens trakteren op een bezoek aan een evenement bijvoorbeeld het Limburgs Leedjes Konkoers. Voor een medewerker, als vertegenwoordiger van de gemeente, is het soms goed een evenement bij te wonen. Deelname aan een evenement mag als de deelname functioneel is én in het belang van de gemeente. Een aanwijzing hiervoor kan zijn, dat er volledige

openheid bestaat over de activiteit en meerdere instanties deelnemen. Je overlegt altijd vooraf met je leidinggevende of het verstandig is om op de uitnodiging in te gaan.

Hetzelfde criterium geldt ook voor reizen. Deelname moet in het belang van de gemeente zijn en de privé-component in het reisprogramma mag niet al te groot zijn.

4.4. Omgaan met informatie

Regel 4.1

Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met alle informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt en binnen de kaders van de wet.

Regel 4.2

Je maakt geen oneigenlijk gebruik of misbruik van informatie waarover je vanwege jouw functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.

Regel 4.3

Je houdt informatie van burgers, collega's, het bestuur en zakelijke relaties met een vertrouwelijke karakter geheim.

Regel 4.4

Je beheert vertrouwelijke informatie op je werkplek (o.a. bureau, kast en computer) zodanig dat onbevoegden hiervan geen kennis kunnen nemen. Hierbij hou je je aan de "Gemeentelijke richtlijnen voor gebruik internet, e-mail en sociale media"

Regel 4.5

Je verstrekt geen informatie aan de media. Word je benaderd door de media, dan verwijst je deze door naar de communicatieadviseur.

Toelichting

Waarom regels over omgaan met informatie?

We spreken vaak over de "informatie" waarover we als overheid beschikken. Maar het betreft ook data uit databases en kennis die we opdoen tijdens werkzaamheden in onze functie. Het misbruiken, verkopen, niet zakelijk en onbevoegd raadplegen van bestanden en databases van de gemeente schaadt het vertrouwen van de burger in de overheid. Daarom zijn er regels over omgaan met informatie.

Van de andere kant is het ook een uitgangspunt van ons als overheid om open, transparant en helder te zijn en dus om informatie te delen. De burger heeft recht op goede informatie over alles wat wij doen of beslissen. Dat neemt niet weg dat er ook informatie is over overheidshandelen met een vertrouwelijk of privacygevoelig karakter.

Wetgeving

Een voorbeeld van actuele privacywetgeving is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die vanaf 25 mei 2018 geldt voor de hele Europese Unie. Door het afleggen van de ambtseed of belofte verklaar je vertrouwelijke informatie ook vertrouwelijk te behandelen of geheim te houden, behalve voor personen met wie je dit ambtshalve verplicht bent te delen.

Voorbeelden hoe je omgaat met informatie

- Je "lekt" geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. Je gaat vertrouwelijk om met privacygevoelige informatie van burgers, zakelijke relaties en collega's.
- Je zorgt ervoor dat je gevoelige informatie op je werkplek (bureau, kast, PC) zodanig beheert dat onbevoegden hiervan geen kennis kunnen nemen. We hanteren het clean-desk principe, (scherm) beveiliging van computer/laptop/etc. en sluiten kasten af bij het verlaten van de werkplek.

Hoe om te gaan met commercialisering van overheidskennis?

Naast je huidige functie kun je eerder kennis binnen de gemeente hebben opgedaan. Privé commerciële activiteiten ontplooiën met die kennis kan vanuit integriteitsoogpunt problematisch zijn. Zit je in zo'n situatie of wil je de kennis die je hebt opgedaan bij de gemeente commercieel gaan gebruiken? Dan moet je dit in alle openheid met je leidinggevende bespreken. Je bespreekt welke integriteitsrisico's hiermee samenhangen, hoe je daar op een goede manier mee om moet gaan en hoe je de formele toestemming regelt.

4.5. Gebruik van bedrijfsmiddelen

Regel 5.1

Je mag bedrijfsmiddelen in beginsel niet voor privédoeleinden gebruiken.

Regel 5.2

Je mag privécommunicatiemiddelen, zoals een privételefoonnummer of privémailadres, niet voor werk gerelateerde doeleinden gebruiken.

Regel 5.3

Je neemt geen bedrijfsmiddelen mee naar huis, tenzij:

- a. dit functioneel is; en
- b. je leidinggevende daarmee instemt.

Regel 5.4

Gebruik van internet en e-mail is werk gerelateerd. Je kent en houdt je aan de “Gemeentelijke richtlijnen voor gebruik internet, e-mail en sociale media”. Beperkt privégebruik van telefoon en computer mag.

Regel 5.5

Je doet geen privébestellingen via de gemeente. Ook verzend je geen ongefrankeerde post via de postkamer.

Regel 5.5

Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van je functie. Daarvoor heb je vooraf toestemming van je leidinggevende nodig én je moet aantonen dat je die kosten niet op een andere manier kunt laten vergoeden.

Toelichting

Waarom regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen?

Je krijgt in je functie veel verschillende bedrijfsmiddelen ter beschikking gesteld door je werkgever. Daar hoor je zorgvuldig mee om te gaan. Die middelen zijn niet bedoeld voor privégebruik, ook niet met de bedoeling om een ander te helpen. Privégebruik van bedrijfsmiddelen is bij de overheid een extra probleem omdat je dan publieke middelen gebruikt voor jezelf.

Bedrijfsmiddelen zijn:

Telefoon, computer, laptop, tablet, internet, usb stick, beamer, kopieerapparatuur. Maar ook kantoorartikelen, je zakelijke emailadres, je werkkleding, dienstauto's, parkeerontheffingen, toegangspassen, gereedschap, bedrijfsruimten en machines. Alle bedrijfsmiddelen lever je bij de werkgever in als jouw dienstverband stopt.

In principe: Niet gebruiken voor privé

Bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor je werk. Dat betekent dat je middelen niet mee mag nemen om privé te gebruiken. Door flexibel werken, zowel inzake plaats als tijdstip waarop je werkt, is het moeilijker om grenzen te trekken tussen privé en werk. De smartphone, tablet en laptop maken flexibel werken mogelijk en ze maken het privégebruik van deze middelen makkelijker. Het mobiele apparaat en abonnement zijn van de organisatie en zijn bedoeld voor zakelijk gebruik. Privégebruik mag in redelijke mate. Misbruik en hoog datagebruik voor privé zaken mag niet.

Voor sommige apparatuur onderteken je een bruikleenovereenkomst met daarin onder andere regels over het “Gebruik van de apparatuur” en een omschrijving van de rechten en plichten van de werknemer.

Werk gerelateerd? Dan ook via het werk communiceren

Communiceer je met derden en is dat werk gerelateerd? Dan maak je gebruik van je gemeentelijke email-adres, het telefoonnummer van de gemeente of andere communicatiekanalen die onder het beheer van de gemeente Brunssum vallen.

Voor de ontvanger van je berichten komt dit de herkenbaarheid ten goede en bestaat er geen onduidelijkheid over je rol als medewerker van de gemeente Brunssum. Daarnaast gelden voor deze communicatiekanalen aanvullende eisen met betrekking tot informatie- en archiefbeheer.

Het doorsturen van werk gerelateerde berichten naar je privéadres wordt in dezen sterk afgeraden om miscommunicatie te voorkomen.

4.6. Naleving van de gedragscode

Regel 6.1

Je bent zelf verantwoordelijk voor een goede naleving van deze gedragscode.

Regel 6.2

Je maakt vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode bekend. Twijfel je of een handeling een schending betekent van de gedragscode, dan vraag je dat na bij jouw leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de functionaris integriteit.

Regel 6.3

Als je vermoedt dat een collega zich niet houdt aan de gedragscode, dan heb je de verantwoordelijkheid dit bij jouw leidinggevende en/of de functionaris integriteit aan de orde te stellen. Samen bepaal je of een melding wenselijk is.

Regel 6.4

Het doen van een integriteitsmelding -te goeder trouw- heeft geen negatieve arbeidsrechtelijke gevolgen voor jou.

Toelichting

Waarom regels over het naleven van de gedragscode?

Samen met elkaar zijn we als ambtenaar verantwoordelijk voor het naleven van de gedragscode. De regels in de gedragscode zijn bedoeld om met elkaar een open, transparante en integere overheid te zijn. Ze bieden jou houvast om je als een goed ambtenaar te gedragen. Het is daarom belangrijk dat we elkaar helpen en dat we ons aan laten spreken op het naleven van de regels in de gedragscode. Dat hoort bij ons vakmanschap.

Praat met elkaar

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

Zelf verantwoordelijk

Je bent zelf verantwoordelijk om vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode bekend te maken. Dit kun je op verschillende manieren doen: bij je collega's, je leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de functionaris integriteit. Belangrijk is dat je er niet mee blijft zitten. Samen kom je vaak tot goede oplossingen.

Melden van een integriteitsschending

Heb je een vermoeden van een integriteitsschending (bijvoorbeeld het niet naleven van de gedragscode) én is dat vermoeden gebaseerd op redelijke gronden? Dan kun je een interne melding doen bij je leidinggevende of de interne vertrouwenspersoon. De exacte procedure vind je in "Regeling melden vermoeden misstand, integriteitsschending en onregelmatigheid gemeente Brunssum".

Voorbeelden integriteitsschending

- Ongewenst gedrag zoals: agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten.
- Belangenverstrengeling
- Misbruik van bevoegdheden of positie
- Onverenigbare functies
- Corruptie
- Misbruik van gemeentelijke eigendommen