

Gedragscode integriteit medewerkers gemeente Asten 2025

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Asten;

gelet op artikel 4 van de Ambtenarenwet 2017;

besluit;

vast te stellen de Gedragscode integriteit medewerkers gemeente Asten 2025.

Inleiding

Volgens artikel 4, eerste lid, van de Ambtenarenwet dient de gemeente een actief integriteitsbeleid te voeren waarbij misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie worden voorkomen. Verder bepaalt het derde lid van artikel 4 dat een overheidswerkgever zorgdraagt voor de totstandkoming van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen. De richtlijnen, omschreven in deze gedragscode, geven niet per definitie regels die wettelijke geldigheid hebben en zijn met opzet niet overal even concreet. Het gaat bij integriteit om houding en gedrag en dat kun je niet alleen vastleggen in een 'dichtgespijkerd' beleid. Integriteitsbeleid bevat zowel normen over hoe je in een bepaalde situatie handelt, als regels over procedures die moeten worden gevolgd. Sleutelwoorden bij integriteit zijn: eerlijk, betrouwbaar en onomkoopbaar. Deze kunnen alleen gedijen in een open cultuur waarin zaken bespreekbaar en controleerbaar zijn.

Tussen zaken die gewoon moeten kunnen en zaken die absoluut niet kunnen, ligt een grijs gebied. Over hoe te handelen in deze 'grijze' gebieden, daar kunnen de meningen over verschillen. Vaak voelen we op onze klompen aan of iets wel of niet mag. Fraude, stelen, het niet-functioneel raadplegen van bijvoorbeeld basisregistraties. Daar is iedereen het over eens. Dat mag niet.

Maar er zijn ook dilemma's: kan iets nog net wel of juist niet? We hechten er veel waarde aan om dilemma's op een open wijze met elkaar te kunnen bespreken. We hebben daarin allemaal onze eigen verantwoordelijkheid. Vaak kunnen we het met gezond verstand zelf beoordelen. Bij twijfel bespreken we het dilemma met iemand anders. Zien we iemand iets doen wat niet mag? Maak het bespreekbaar. Integriteit begint bij onszelf.

Van een medewerker wordt aan de ene kant verwacht dat hij maatwerk levert en klantvriendelijk is en aan de andere kant wordt terughoudendheid verwacht, bijvoorbeeld bij het accepteren van een cadeau als dank. De gemeente Asten ziet haar medewerkers zich graag ontplooien in maatschappelijke zin zoals het verrichten van bestuurswerkzaamheden of vrijwilligerswerk bij een lokale organisatie. Het geeft inzicht in wat er in de samenleving speelt en ook kan de vervulling van de functie van de medewerker bij de gemeente Asten ermee gebaat zijn. Maar er kunnen aan nevenwerkzaamheden ook risico's kleven, waardoor de geloofwaardigheid van de gemeente in het geding kan komen.

Integriteit van de medewerkers van de gemeente houdt in dat iedereen die werkzaamheden verricht in dienst van de gemeente Asten zich ervan bewust is dat je een publieke organisatie vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen behartigt. Dat vraagt dat een medewerker zijn of haar werk verricht op een professionele, verantwoorde en zorgvuldige manier met aandacht voor vertrouwen en het dienstverlenend zijn.

Reikwijdte gedragscode

Deze gedragscode bestrijkt niet integriteitsschendingen waarbij het maatschappelijk belang wordt geschaad in de zin van de Wet bescherming klokkenluiders (de zogenoemde misstanden). Hiervoor geldt de 'Regeling melden vermoeden misstand gemeente Asten'.

Ook bestrijkt deze gedragscode niet gevallen van ongewenst gedrag. Daarvoor geldt de 'Klachtenregeling ongewenst gedrag gemeente Asten'.

Tot slot bestrijkt deze gedragscode ook niet de integriteitsschendingen die politieke ambtsdragers (collegeleden, raads- of commissieleden), de griffier of griffiemedewerkers betreffen. Daarvoor geldt het 'Protocol vermoeden van integriteitsschendingen door politieke ambtsdragers gemeente Asten'.

Leeswijzer

Dit integriteitsbeleid, of te wel de 'Gedragscode integriteit medewerkers gemeente Asten 2025' (hierna: de Gedragscode), bestaat uit twee onderdelen.

Deel I beschrijft een aantal kernwaarden. Zij vormen als het ware de algemene uitgangspunten voor de Gedragscode.

Deel II bevat de per kernwaarde uitgewerkte gedragsregels, waarbij een aantal thema's wordt onderscheiden.

De Gedragscode geldt voor alle medewerkers van de gemeente Asten, dus ook voor tijdelijke krachten en stagiaires.

Deel I Kernwaarden

We zijn allemaal anders, hebben een andere opvoeding gehad en denken verschillend over kwesties. Om toch tot een gezamenlijk beeld te komen van onze waarden en normen, zijn hierna onze kernwaarden en organisatieprincipes beschreven. De keuzes die wij maken om onze gemeentelijke ambities te bereiken, doen we aan de hand van deze kernwaarden en onze organisatieprincipes die zijn vastgelegd in ons organisatieplan.

Dienstverlenend

De medewerker is dienstverlenend ten opzichte van alle inwoners, bedrijven en bezoekers van de gemeente. Dat vraagt een duidelijke klant- en servicegerichtheid. Dienstverlenend zijn betekent ook creatief en communicatief zijn en bereid zijn om een extra stap te zetten.

Verantwoordelijkheid

Een verantwoorde functie-uitoefening omvat drie dingen:

- De gemeente geeft aan haar medewerkers de verantwoordelijkheden die bij de functie passen;
- De medewerker is bereid verantwoordelijkheid te nemen;
- De medewerker is bereid om aan collega's, leidinggevendenden, bestuur en publiek verantwoording af te leggen over de manier waarop de verantwoordelijkheid wordt ingevuld.

We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de prestaties van de gehele organisatie. Onze gemeentelijke ambities kunnen pas werkelijk van de grond komen als er een cultuur heerst waar kritiek en tegenspraak serieus worden genomen en waar twijfels kunnen worden gedeeld.

Zorgvuldigheid

De medewerker is zich ervan bewust dat hij werkt namens de gemeente, met middelen van de gemeente en in het belang van de gemeente. Dat vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden, financiële- en materiele middelen. Het vereist ook zorgvuldigheid naar mensen toe, inwoners en collega's, die allemaal mogen verwachten dat de medewerkers respect voor hen hebben en geloofwaardig en onafhankelijk zijn. Die zorgvuldigheid vraagt ook om oog te hebben voor functiescheiding in situaties waar dat gewenst is (het zogenaamde "vier-ogen principe").

Vertrouwelijkheid

Kennis en informatie met een vertrouwelijk karakter, waarover medewerkers beschikken, blijft ook vertrouwelijk. Inwoners en collega's kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend waartoe deze dient.

Onafhankelijkheid

Medewerkers bespreken en, indien nodig, vermijden situaties waarin hun persoonlijke belangen of de belangen van hun relaties enerzijds en de belangen van de gemeente anderzijds door elkaar lopen of kunnen gaan lopen. Zij vermijden ook de schijn van een dergelijke belangenverstrengeling.

Deel II Gedragscode

In dit deel II zijn de belangrijkste richtlijnen aangegeven waaraan medewerkers zich gebonden moeten voelen om hun integriteit te waarborgen. Hieronder worden de kernwaarden nader geconcretiseerd. Overigens blijft het van belang om ook bij handelingen of zaken die wellicht niet expliciet beschreven zijn in deze richtlijnen, kritisch te blijven over de vraag of er een kernwaarde in het geding is.

Dienstverlenend

Van invloed op het imago van de gemeente is de manier waarop wij als organisatie communiceren met de wereld om ons heen. De gemeente Asten hecht veel waarde aan een open en transparante organisatie en communicatie. Daarbij is van belang dat de medewerkers binnen de grenzen van de wet dienstverlenend zijn richting bedrijven en inwoners. Dit betekent onder meer dat bedrijven en inwoners altijd netjes te woord worden gestaan en dat telefoontjes op de kortst mogelijke termijn worden beantwoord.

- *Een open en transparante organisatie is controleerbaar voor iedere inwoner*

Verantwoordelijkheid

Gedrag naar buiten toe

Omdat er van de overheid verwacht wordt dat zij het goede voorbeeld geeft, moeten medewerkers er extra alert op zijn dat ze integer handelen. Daar zijn zij zelf verantwoordelijk voor. Ze realiseren zich altijd dat ze, ook buiten werktijd, worden gezien als iemand van de gemeente. In dit verband is het belangrijk dat ze zich naar buiten toe gedragen als “ambassadeur” van het gemeentebestuur. Als de medewerker zich niet verantwoordelijk gedraagt kan deze daarmee de gemeente in diskrediet brengen.

- *Integriteit begint bij jezelf, de verantwoordelijkheid daarvoor kun je nooit afschuiven*
- *Ben je er ook buiten werktijd bewust van dat je door anderen gezien wordt als iemand van de gemeente*

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit het dagelijks leven. Je kunt 24 uur per dag berichten en foto's versturen en daarmee een statement maken. Deze manier van communiceren biedt kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kan bijdragen aan een positief imago van onze gemeente. Dat mag natuurlijk, er zijn alleen wel wat kanttekeningen. Als medewerker ben je je bewust dat je ook een ambassadeur bent van de gemeente. Dat betekent dat je niet alles kunt zeggen, ook niet als je dat als privépersoon doet. Maak helder of je een persoonlijk standpunt kenbaar maakt of een officieel standpunt van de gemeente. Bedenk dat het publiekelijk stelling nemen over een bepaald onderwerp in strijd kan zijn met de belangen van de gemeente en strijdig kan zijn met een goede functieervulling. Je bent in de ogen van anderen altijd een medewerker van de gemeente.

Om mogelijke conflicten te voorkomen, laat je als medewerker officiële mededelingen of contacten met de pers altijd via het team Dienstverlening, taakveld Communicatie lopen.

- *Je bent één van de ambassadeurs van de gemeente*
- *Laat alle contacten met de pers via het team Dienstverlening, taakveld Communicatie lopen*

Zorgvuldigheid

Gebruik van gemeentelijke eigendommen

Gebruik door medewerkers van eigendommen of voorzieningen van de gemeente voor privédoeleinden is niet altijd toegestaan. Dat wil niet zeggen dat medewerkers deze middelen (e-mail, internet, telefoon, etc.) tijdens werktijd nooit eens mogen gebruiken voor persoonlijke zaken. Uiteraard als het niet te veel tijd in beslag neemt, van incidentele aard is en de kosten die hieruit voortvloeien voor de gemeente Asten tot een minimum beperkt blijven. Vanzelfsprekend moeten medewerkers ervoor waken dat ze geen virussen binnenhalen of andere problemen veroorzaken. Het voeren van een kort privé telefoontje onder werktijd mag best, maar het regelmatig voeren van lange privégesprekken is niet toegestaan. Voor het overige gelden de regels, die zijn opgenomen in het beleid Mobiele apparatuur en de door de medewerkers ondertekende gebruikersovereenkomsten voor het gebruik van ICT-middelen.

Voor wat betreft de overige gemeentelijke eigendommen en voorzieningen mogen medewerkers deze zonder uitdrukkelijke toestemming van hun leidinggevende niet voor privédoeleinden gebruiken. Daarnaast is het bestellen van materialen voor privégebruik via de gemeente niet toegestaan.

- *Eigendommen en materialen van de gemeente mag je slechts gebruiken voor privédoeleinden in de gevallen en op de wijze zoals in het daarvoor opgestelde beleid is toegestaan*
- *Een enkel privé telefoontje, privé mailtje of privé kopietje tijdens werktijd is toegestaan*

Vertrouwelijkheid

Informatie

Iedere medewerker is ervan op de hoogte dat hij een geheimhoudingsplicht heeft ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan hij in verband met zijn functie op de hoogte is. Soms moet er zelfs een geheimhoudingsverklaring getekend worden.

Niet op alle stukken staat "geheim". Wat is nu vertrouwelijk?

Vanuit je werk heb je kennis van een grote hoeveelheid informatie waarop niet de stempel vertrouwelijk staat, maar waar je wel vertrouwelijk mee moet omgaan. In de Ambtenarenwet wordt in artikel 125a, lid 3 specifiek verwoord: *de ambtenaar is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen*. Maar ook al zou dit niet in de wet staan, dan is het een kwestie van integriteit om met bepaalde informatie vertrouwelijk om te gaan. Te denken valt aan persoonsgegevens en financiële gegevens van inwoners en relaties van de gemeente, voorkennis over beleidsplannen, in feite dus alle informatie waarvan je weet dat deze (politiek) gevoelig ligt dan wel vertrouwelijk is. Ook kennis van eventuele interne problemen van een afdeling of team valt onder dit begrip.

Sommige medewerkers hebben in hun functie toegang tot vertrouwelijke informatie, omdat zij specifieke dossiers of het computernetwerk beheren. In zo'n positie is extra voorzichtigheid geboden ten aanzien van de vraag aan wie informatie verstrekt wordt. Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig opgeborgen worden en dat computerbestanden beveiligd zijn.

De media benaderen medewerkers regelmatig met een verzoek om (vertrouwelijke) informatie, al dan niet met een beroep op de Wet open overheid (Woo). Bij alle verzoeken van de media dient verwezen te worden naar Team Dienstverlening, taakveld Communicatie. Als het gaat om Woo-verzoeken is Team Advies & Ondersteuning, taakveld Juridische Zaken bevoegd dergelijke verzoeken in overleg met de vakafdeling te behandelen.

- *Ga zorgvuldig om met (vertrouwelijke) informatie;*
- *Dit geldt voor zowel voor gegevens die anderen betreffen (persoonsgegevens, financiële gegevens van inwoners en relaties en bedrijfseconomische informatie), als voor informatie die op de interne organisatie ziet.*

Onafhankelijkheid

Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde en onbetaalde werkzaamheden die medewerkers in hun vrije tijd voor zichzelf of derden verrichten. Er is geen uittputtend lijstje met verboden nevenactiviteiten of nevenfuncties. Het antwoord op de vraag of bepaalde nevenfuncties en nevenwerkzaamheden conflictterend zijn met de functie van de medewerker bij de gemeente, is altijd gerelateerd aan de functie.

Welke nevenfuncties je als medewerker bij je leidinggevende moet opgeven hangt onder meer af van de functie die je bekleedt bij de gemeente. Ben jij degene die bij de gemeente de subsidies verstrekt aan verenigingen en ben je daarnaast penningmeester van een vereniging in de gemeente, dan is het duidelijk dat deze twee functies elkaar raken. Van deze nevenfunctie doe je dan een opgave. Is het wat lastiger te beoordelen of je je nevenfunctie moet doorgeven aan de gemeente, overleg dit dan altijd met je leidinggevende. Wanneer je dus nevenwerkzaamheden uitoefent of gaat uitoefenen waarin wellicht sprake kan gaan zijn van belangenverstrengeling, dan ben je verplicht dit (van tevoren) te melden bij jouw leidinggevende.

Mocht je als medewerker een verzoek of aanvraag krijgen van een organisatie waarbij je nauw betrokken bent of van een goede bekende, behandel dat geval dan niet alleen of laat het helemaal over aan een ander. Maak een dergelijke situatie altijd bespreekbaar. Al is het alleen maar om de schijn te vermijden dat je "vriendjespolitiek" bedrijft. Belangenverstrengeling moet altijd voorkomen worden.

- *Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden die je werk (kunnen) raken, meld je altijd bij je leidinggevende via het daarvoor bestaande formulier dat is te vinden op de Kennisbank van ons intranet*
- *Voorkom iedere vorm van belangenverstrengeling*

Aannemen geschenken en giften

De hoofdregel is dat geschenken die je als medewerker in verband met je functie ontvangt, worden beschouwd als gemeentelijk eigendom. Dat wil niet zeggen dat je nooit iets mag accepteren. Relatiegeschenken vormen nu eenmaal een gebruikelijk maatschappelijk verschijnsel.

Wanneer mag je nu een geschenk behouden en wanneer moet je het weigeren?

Het omgaan met geschenken op het werk doet allereerst in alle gevallen een beroep op ieders eigen verantwoordelijkheid als medewerker. Niemand krijgt iets zomaar. Achter elk geschenk ligt een - wellicht welgemeende - bedoeling. Het is dan ook zinvol om de intentie van de gever kritisch onder de loep te nemen. Bij aanneming van een geschenk moet je je als medewerker afvragen of aanneming van het geschenk materiële of immateriële verplichtingen met zich meebrengt. Het moment waarop een geschenk wordt aangeboden is hierbij medebepalend. De algemene regel voor het aannemen en aanbieden van relatiegeschenken is dat elke schijn van omkoping vermeden moet worden. Het is een verschil als je als medewerker bijvoorbeeld iets aangeboden krijgt terwijl de onderhandelingen met de gever nog niet beëindigd zijn of omdat je iets tot een goed einde hebt weten te brengen. Hoe groot is het risico van mogelijke beïnvloeding? Medewerkers moeten daarom geen geschenken accepteren van een relatie waarmee zij in een onderhandelingsfase verkeren. Geschenken zitten overigens niet altijd in een cadeauverpakking; tegen ongebruikelijke gunsten en diensten, zoals leveranties tegen een meer dan normale korting, moet ook duidelijk 'nee' gezegd worden.

Geschenken die een waarde vertegenwoordigen van meer dan €50,- moet sowieso door de medewerker worden gemeld bij de leidinggevende. Voor deze geschenken wordt een bestemming gezocht of ze worden geweigerd en teruggezonden met een bedankbrief. Geschenken van minder dan €50,- moeten eveneens worden gemeld door de medewerker aan de leidinggevende, maar mogen in principe worden gehouden, tenzij voor de medewerker duidelijk moet zijn dat een geschenk niet met de juiste intentie wordt gegeven. Indien mogelijk, deel je als medewerker het geschenk met je collega's.

Een medewerker mag nooit geld aannemen van derden in relatie tot zijn functie als medewerker van de gemeente. Ook geschenken aannemen in verband (kunnen) houden met het werk van de medewerker

op het huisadres van de medewerker is niet toegestaan. Indien je als medewerker toch een geschenk krijgt aangeboden, meld je dit bij je leidinggevende. Deze zal beslissen wat er met het geschenk zal gebeuren. Uiteraard wordt er nooit om een geschenk gevraagd door de medewerker. Wanneer er reden is om namens de gemeente aan derden een geschenk (tot maximaal € 50,00) aan te bieden, dan wordt daarvoor gebruik gemaakt van het representatiebudget.

- *Vermijd elke schijn van omkoping*
- *Vraag je altijd af waarom een geschenk op dat moment wordt aangeboden*
- *Een (ontvangen of aangeboden) geschenk meld je altijd bij je leidinggevende*

Draaideurconstructie

Wanneer een medewerker de gemeente Asten verlaat en overstapt naar het bedrijfsleven, is het niet toegestaan dat deze persoon zakelijk voordeel behaalt uit de contacten die hij tijdens zijn dienstverband bij de gemeente Asten heeft opgedaan. Mede om de sfeer van vriendjespolitiek te vermijden, mag een voormalige medewerker van de gemeente Asten in het eerste jaar na zijn dienstverbandbeëindiging niet zonder overleg met de leidinggevende worden geaccepteerd als gesprekspartner, bemiddelaar of tussenpersoon. Tevens kan een voormalig medewerker niet zonder overleg worden ingehuurd als externe deskundige gedurende een jaar na beëindiging van het dienstverband. Dit om de objectiviteit bij het inhuren van nieuwe medewerkers te waarborgen en om belangenverstrengeling te voorkomen.

- *Bij de gemeente Asten vertrokken medewerkers worden gedurende een jaar na beëindiging van hun dienstverband niet zonder overleg met de leidinggevende geaccepteerd als gesprekspartner, bemiddelaar of tussenpersoon of ingehuurd voor het verrichten van werkzaamheden.*

Dienstreizen, uitstapjes en etentjes

Misschien is het voor de werkzaamheden van belang om te kijken hoe een project verloopt bij een andere gemeente, al dan niet in het buitenland. Voor het ingaan op een uitnodiging voor een reis gelden de algemene regels voor dienstreizen: het reisdoel en reisgezelschap moeten relevantie voor de functie van de medewerker hebben en ook is toestemming van de leidinggevende vereist. Leidinggevendens leggen verantwoording af aan de gemeentesecretaris met betrekking tot reizen van hun medewerkers. De reiskosten voor dienstreizen zijn in principe voor rekening van de gemeente; er is een regeling voor de vergoeding van tijdens dienstreizen gemaakte onkosten.

Ook uitnodigingen voor excursies, etentjes, evenementen en dergelijke, dien je als medewerker te bespreken met je leidinggevende voordat je ze accepteert. Voor dergelijke uitnodigingen geldt eveneens dat zij functioneel moeten zijn voor het werk en in het belang van de gemeente.

- *Je neemt alleen deel aan een uitstapje of een etentje wanneer het functioneel is voor het werk en in het belang van de gemeente*
- *Je bespreekt een dienstreis, uitstapje of een etentje altijd vooraf met je leidinggevende*

Tot slot

Deze Gedragscode is opgesteld om te beschrijven wat voor de gemeente Asten integriteit van de medewerkers van de gemeente inhoudt, zodat iedereen daar hetzelfde onder verstaat. Het is bedoeld om je als medewerker in geval van je werkzaamheden voor de gemeente maar ook in de privésfeer te informeren ten aanzien van de regels over wat wel en niet is toegestaan als medewerker. Je vindt als medewerker in deze Gedragscode niet op iedere situatie een antwoord. De Gedragscode geeft je wel een idee hoe je in de geest van de regels van de gemeente Asten die gelden met betrekking tot integriteit moet handelen. Heb je een vraag waar je als medewerker niet uitkomt, bespreek die dan altijd met je leidinggevende.

Mocht je op de hoogte zijn van een integriteitsschending of het vermoeden hebben van een integriteitsschending binnen de organisatie van de gemeente Asten, dan kun je dit als medewerker bij je leidinggevende, de coördinator integriteit, de vertrouwenspersoon of de (loco)gemeentesecretaris/de (loco)burgemeester melden. Informatie over de procedure vind je in het Meldprotocol Integriteitsschending medewerkers Asten 2025. Dit maakt onderdeel uit van deze Gedragscode Integriteit Medewerkers Gemeente Asten 2025.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Asten van 15 april 2025.

College van burgemeester en wethouders van Asten,

*M. Derks
secretaris*

A.A.H.C.M. van Extel-van Katwijk
burgemeester