



Gedragcode ambtelijke integriteit Gemeente Velsen

Gelezen het collegevoorstel van burgemeester en wethouders, nummer 1766242 van 9 september 2024.

Begripsbepaling

In deze gedragscode wordt verstaan onder:

Werknemer

De werknemer van de gemeente Velsen.

Werkgever

De gemeente Velsen.

Leidinggevende

De gemeentesecretaris, griffier, directeur, manager en/of teamleider

Integriteit

De mate waarin de werknemer vasthoudt aan normen en waarden, ook wanneer deze van buitenaf onder druk staan. De werknemer is eerlijk en betrouwbaar en laat zich niet omkopen. Daarbij legt hij verantwoording af over eigen gedrag en keuzes.

Klokkenluiden

Melding aan de vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 10 van deze regeling van niet-integer handelen, de dreiging hiervan of twijfel hierover.

Niet-integer handelen

Het handelen in strijd met

- deze gedragscode en de daaraan gekoppelde regelingen en
- wet- en regelgeving.

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. De werkgever evalueert periodiek de definitie van integriteit en het daarvan afgeleide integriteitsbeleid.
2. De werknemer moet zijn functie onafhankelijk kunnen uitoefenen zonder zich te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. De werknemer handelt zodanig dat er geen andere dan functionele verplichtingen worden ervaren ten aanzien van andere personen of instanties. De werknemer moet ook de schijn van niet-integer handelen voorkomen.
3. Wanneer een werknemer een persoonlijk belang heeft bij een advies of besluit, laat hij dit geen rol spelen bij de besluitvorming en/of advisering. Indien mogelijk onthoudt de werknemer zich in dergelijke situaties van beraadslaging, advisering en/of besluitvorming.
4. Indien er sprake is van een situatie als bedoeld in lid 3 van dit artikel, bespreekt de werknemer dit met zijn leidinggevende. Als dit niet mogelijk is, wordt melding gedaan van de situatie aan de werkgever. Dit heeft tot doel zo veel mogelijk openheid te betrachten en de schijn van niet integer handelen te voorkomen.
5. De leidinggevende bespreekt integriteit jaarlijks met de werknemer en tijdens werkoverleggen. Daarnaast worden er geregeld organisatiebrede bijeenkomsten over integriteit georganiseerd.

Artikel 2 Voorkomen van belangenverstrengeling

1. De werknemer dient opgave te doen van het verrichten van nevenactiviteiten volgens de procedure zoals opgenomen in de Regeling nevenwerkzaamheden.
2. Als het belang van de organisatie of de goede vervulling van zijn functie met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, zoals bedoeld in lid 1, geschaad wordt of kan worden, kan de werkgever het verrichten van nevenwerkzaamheden verbieden.
3. De Regeling 'Melding financiële belangen' regelt de melding van financiële belangen. De werkgever wijst functies aan waarvoor deze meldplicht geldt. De werkgever wijst deze functies aan vanwege het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie dat aan deze functies verbonden kan zijn.
4. Het is verboden om een ex-werknemer van de gemeente Velsen binnen een jaar na de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst op hetzelfde of vergelijkbare werkterrein voor de gemeente Velsen als externe werknemer in te huren tegen een uurtarief dat hoger ligt dan het uurloon dat een werknemer zou krijgen voor dezelfde werkzaamheden.
5. In slechts een uitzonderlijk geval mag van het bovenstaande worden afgeweken, namelijk in de situatie dat in het kader van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst afspraken worden gemaakt met de werknemer om na zijn ontslag nog gedurende maximaal een halfjaar, voor maximaal 20 uur per week, werkzaamheden voor de gemeente Velsen te verrichten, om zodoende de overstap naar een nieuwe functie elders te vergemakkelijken. In geval van dit soort uitzonderingssituaties beslist de gemeentesecretaris.
6. De werknemer maakt zich niet schuldig aan belangenverstrengeling. Kennis en invloed mag niet worden gebruikt om eigen belangen te dienen. Of die van een ander(e organisatie) bij wie de werknemer persoonlijk betrokken is.



Artikel 3 Informatie

1. De werknemer gaat binnen en buiten het 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 burgers, bedrijven en instellingen van de gemeente kan schaden.
2. De werknemer gaat functioneel om met gevoelige informatie en respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
3. De werknemer gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid enkel voor het uitoefenen van de functie en niet voor andere doeleinden.
4. De werknemer 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar 'buiten' en laat niet buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
5. De werknemer zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als hij de werkplek verlaat en dat de computer is vergrendeld/afgesloten.
6. De werknemer geeft de gebruikersnaam en wachtwoord voor toegang tot de gebruikers-omgeving op het netwerk c.q. toegang tot vertrouwelijke elektronische gegevens niet door aan collega's of derden, tenzij hij daar, in het belang van de bedrijfsvoering, nadrukkelijk toe is gemachtigd.
7. De werknemer zorgt er voor dat als hij werk mee naar huis neemt, hij op dezelfde wijze met informatiebeveiliging omgaat als op de eigen werkplek.
8. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt de werknemer geheim.

Artikel 4 Geschenken, faciliteiten, diensten, excursies, evenementen en andere uitnodigingen

1. Het is de werknemer niet toegestaan geschenken, uitnodigingen gunsten of gelden aan te nemen als de werknemer een redelijk vermoeden heeft, dat een tegenprestatie wordt verwacht. De werknemer mag in elk geval geen geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden van derden accepteren zolang er met de betreffende partij nog gesprekken of onderhandelingen lopen.
2. Als een werknemer uit hoofde van zijn functie geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden aangeboden krijgt of ontvangt met een waarde van meer dan € 50,- dan meldt hij dit zo snel mogelijk bij zijn direct leidinggevende. De geschenken, gunsten of gelden zijn eigendom van de gemeente Velsen. Er wordt dan ook een bestemming binnen de organisatie voor gezocht.
3. Als aan de werknemer geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden worden aangeboden, moet de werknemer ervoor zorgen dat dit zoveel mogelijk in de openbaarheid plaatsvindt. De werknemer moet zoveel mogelijk voorkomen dat geschenken of giften naar zijn huisadres worden gestuurd. Indien dit toch is gebeurd, meldt de werknemer dit zo snel mogelijk bij zijn direct leidinggevende. Daarna wordt besloten over de bestemming van het geschenk, de gunst of de gift.
4. Indien een ontvangen geschenk, gunst of gift een waarde vertegenwoordigt van minder dan € 50,- kan de werknemer dit behouden. Hiermee wordt afgeweken van het lid 2. Dit laat onverlet dat de werknemer de ontvangst van een geschenk, gunst of gift wel moet melden aan de direct leidinggevende.
5. Geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden die niet kunnen worden geaccepteerd, worden geretourneerd aan de afzender.

Artikel 5 Gebruik voorzieningen van de gemeente

1. Het is de werknemer niet toegestaan gebruik te maken van goederen of voorzieningen van de gemeente Velsen voor privédoeleinden, tenzij daar expliciet toestemming voor is gegeven.
2. De werknemer kan op basis van een overeenkomst voor zakelijk gebruik dienstmiddelen zoals een mobiele telefoon en laptop in bruikleen ter beschikking krijgen.
3. Als het belang van de organisatie daarmee is gediend, kan de werkgever besluiten dat de werknemer voor zijn dienstreizen gebruik maakt van een dienstauto. Het gebruik van deze voorziening wordt centraal geregistreerd. De werkgever kan bepalen dat in bijzondere gevallen van de dienstauto gebruik kan worden gemaakt voor woon-werkverkeer of voor de uitoefening van uit de functie voortvloeiende nevenfuncties.
4. De werknemer laat door collega's geen diensten of werkzaamheden verrichten voor privédoeleinden, tenzij de werkgever daar in bijzondere gevallen toestemming voor heeft verleend. De werknemer verricht op zijn beurt gedurende werktijd geen diensten of werkzaamheden voor privédoeleinden van zichzelf of anderen.
5. De werknemer mag zonder voorafgaande toestemming van de werkgever geen kantoorartikelen, verbruiksgoederen of andere eigendommen van gemeente Velsen anders dan benodigd voor thuiswerk wegnemen of mee naar huis nemen. Als de werknemer dit toch doet, is dat reden voor ontslag op staande voet.
6. De werknemer mag via gemeente Velsen geen materialen bestellen die bestemd zijn voor privédoeleinden.
7. De werknemer houdt privégebruik van e-mailsystemen, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt en zorgt ervoor dat dit de dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
8. De werknemer laat privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken.



9. De werknemer neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis tenzij benodigd voor thuiswerken. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk met toestemming van de leidinggevende.
10. De werknemer declareert alleen kosten die daadwerkelijk zijn gemaakt.
11. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de regelingen, zoals over werktijden en ziekteverzuim.

Artikel 6 Uitvoering gedragscode

1. Deze gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.
2. Naast deze gedragscode is de Ambtenarenwet 2017 op de werknemer van toepassing

Artikel 7 Ambtseed

De werknemer is verplicht om een ambtseed of belofte af te leggen. De regels hiervoor zijn neergelegd in de Regeling ambtseed of belofte.

Artikel 8 Vertrouwenspersoon

1. De werkgever stelt één of meer vertrouwenspersonen aan die de belangen van de werknemer kunnen ondersteunen bij een melding vermoeden misstand of een klacht vanwege ongewenst gedrag.
2. De vertrouwenspersoon die een melding zoals bedoeld in het vorige lid van dit artikel ontvangt, behandelt de melding en/of klacht vertrouwelijk en onafhankelijk.
3. Op het Intranet staan de namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen vermeld.

Artikel 9 Klachtenbehandeling bij ongewenst gedrag

De werknemer die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld, kan gebruik maken van de Klachtenregeling ongewenst gedrag.

Artikel 10 Melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht

Bij een melding zoals omschreven in de Regeling melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht bespreekt de ontvanger van de melding met de melder of verdere actie nodig is. Vervolgens wordt er gehandeld zoals is beschreven in de Regeling melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht en het Protocol integriteitonderzoeken.

Artikel 11 Gebruik internet, e-mail en sociale media

In de Richtlijn voor het gebruik van telefoon, internet, e-mailgebruik en sociale media zijn voorschriften opgenomen hoe om te gaan met deze communicatiemiddelen.

Artikel 12 Sancties

1. Wanneer wordt vastgesteld dat de werknemer in strijd handelt met deze gedragscode of andere door de gemeente vastgestelde regelingen wordt dit beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 6 Ambtenarenwet 2017. In dit artikel wordt beschreven dat een werknemer gehouden is zich te gedragen als een goed werknemer.
2. Niet-integer gedrag wordt bestraft op een wijze als opgenomen in het sanctiebeleid. Het openbaar maken van een overtreding zonder verdere acties kan in dit verband ook als sanctie worden gezien.
3. Voor gemeente Velsen zijn ook personen werkzaam die geen arbeidsovereenkomst met de organisatie hebben. Als deze personen niet-integer handelen, treft gemeente Velsen passende maatregelen. Hiervoor wordt per individueel geval een beslissing genomen. Daarbij besluit gemeente Velsen ook of er, al dan niet middels een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.
4. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 zal de werkgever bij serieuze integriteitschending een onafhankelijk onderzoek laten instellen.

Artikel 13 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

*Aldus vastgesteld in de B&W vergadering d.d. 24 september 2024
burgemeester en wethouders van Velsen,
de secretaris, de burgemeester
D. Veurink F.C. Dales*