

Gedragcode

*Voor ambtenaren van de gemeente
Baarn*

Gemeente Baarn
December 2011

I. Inleiding

Waarom een gedragscode?

De samenleving heeft bepaalde verwachtingen van een ambtenaar. Ook in de relatie tussen een ambtenaar en burgers, kunnen zaken als vertrouwen, afhankelijkheid en machtsongelijkheid een rol spelen. Ambtenaren vervullen in de samenleving een bijzondere 'publieke' rol. Wanneer een ambtenaar niet goed functioneert, treft dat niet alleen zijn of haar persoon, maar kan dit het algemene vertrouwen van het publiek in de overheid schaden.

Rol van de overheid

De laatste jaren is de rol van de overheid sterk veranderd. De overheid is regelmatig een partij op de zakelijke markt, zowel als klant als zakenpartner. Ambtenaren onderhandelen met burgers, bedrijven en instellingen. Bovendien ontwikkelt de overheid zich steeds meer in de richting van een klantgerichte en meer zakelijke organisatie. Bedrijfsmatig werken, waarbij goede resultaten tellen, staat ook bij de overheid hoog in het vaandel. Daarnaast komen verantwoordelijkheden steeds lager in de organisatie te liggen, waardoor steeds meer ambtenaren contacten onderhouden met externe relaties. Het onderhouden van goede zakelijke contacten is belangrijk, maar er moet wel een aantal duidelijke afspraken gemaakt worden ten aanzien van deze contacten. Hierbij spelen waarden en normen een belangrijke rol.

Handelen vanuit een publiekrechtelijke organisatie

De gemeente is een publiekrechtelijk lichaam dat handelt volgens de principes van behoorlijk bestuur. Niet alleen het bestuurlijk, maar ook het ambtelijk denken en handelen wordt daarom gestuurd vanuit de perspectieven 'rechtszekerheid', 'rechtsgelijkheid', 'rechtmatigheid'. De betekenis van deze termen is omschreven in wetten, regelgeving en voorschriften. Dit is echter niet voldoende. Gewenst gedrag wordt niet begrensd door wet- en regelgeving. Er is een groot grijs gebied waarbinnen deze regels geen uitsluiting geven en waar mensen een eigen verantwoordelijkheid moeten nemen. Deze gedragscode wil hierbij houvast bieden. De gedragscode helpt ambtenaren bij het afwegen van mogelijkheden en keuzen. De gedragscode laat zien waar de gemeente Baarn voor staat. Dat schept duidelijkheid naar de organisatie en partijen waar de gemeente mee te maken heeft. Daarom geldt de gedragscode niet alleen voor ambtenaren, maar ook voor extern ingehuurde krachten, stagiaires en vrijwilligers die werkzaamheden voor de gemeente verrichten.

Gebeurtenissen in strijd met gedragsregels

De gemeente verwacht van haar ambtenaren dat zij reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde gedragsregels. Dit geldt natuurlijk voor vermoedens van ernstige schendingen, zoals fraude en corruptie, wettelijke bepalingen en dienstvoorschriften. Maar het geldt zeker ook voor twijfelgevallen, voor de grijze gebieden. Het is belangrijk dat ambtenaren hierover praten met elkaar, collega's aanspreken op gedrag en leidinggevendend tijdig op de hoogte stellen. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd. Er over praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zonodig bijstellen van de normen.

Klokkenluidersregeling

Klokkenluiders zijn werknemers die vermeende misstanden in de organisatie aan de kaak stellen. Om ambtenaren te beschermen tegen eventuele gevolgen van het klokkenluiden is de klokkenluiderregeling in het leven geroepen. In deze regeling liggen de procedures vast die een klokkenluider en het college van B & W moeten volgen. Deze regeling is opgenomen in de CAR-UWO en in te zien op intranet.

Vertrouwenspersoon

Door het college van B & W is een vertrouwenspersoon aangewezen. Deze vertrouwenspersoon maakt geen deel uit van de gemeentelijke organisatie. Met de vertrouwenspersoon kan naast integriteitsmeldingen contact gezocht worden voor (seksuele) intimidatie, pesten, vermoedens van misstanden met betrekking tot de gemeentelijke organisatie etc. Indien contact gezocht wordt met de vertrouwenspersoon kan een keuze gemaakt worden voor een man of een vrouw. Hoe de vertrouwenspersoon te benaderen is aangegeven op het intranet onder Personeel en Organisatie.

Werkgroep Integriteit

Om het onderwerp integriteit op de agenda te houden zal er een werkgroep integriteit ingesteld worden. Met regelmaat zal deze werkgroep zich buigen over de in de gedragscode opgestelde regels voor alle medewerkers. De samenstelling van deze werkgroep bestaat uit: de burgemeester als verantwoordelijk portefeuillehouder, de gemeentesecretaris, de beleidsmedewerker integriteit, één lid van de OR en twee medewerkers.

De taken van de werkgroep integriteit zijn:

- het monitoren en bewaken van het toepassen van de naleving van de gedragscode integriteit door het
 - o jaarlijks evalueren van het gevoerde integriteitsbeleid en de uitvoering ervan;
 - o adviseren over aanpassingen van de gedragscode;
 - o adviseren ten aanzien te behandelen aspecten van integriteit en wellicht nieuw aan te kaarten onderwerpen;
 - o jaarlijks één of twee thema's voorleggen aan het MT ter bespreking in de afdelings-/teamoverleggen;
 - o organiseren van periodiek (één maal in de drie jaar) van een organisatie brede activiteit met betrekking tot integriteit.
- het opstellen van een jaarverslag over integriteit in de organisatie (onderdeel sociaal jaarverslag) waarin in ieder geval bovengenoemde aspecten naar voren komen.

Het verslag van de werkgroep wordt vastgesteld door het college van B&W en ter kennisneming aan de OR aangeboden. Het managementteam is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de aanbevelingen. Vanuit de leiding kan met de werkgroep overlegd worden of er andere aspecten van integriteit zijn die aan de orde moeten komen.

2. Gedragsregels

1. Goed ambtenaarschap

Iedereen die werkzaamheden verricht in dienst van de gemeente is zich ervan bewust dat hij of zij een publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen moet behartigen. Dat vraagt dat je je werk verricht op een professionele, verantwoorde en zorgvuldige manier, met aandacht voor de klantgerichtheid en de vereiste vertrouwelijkheid.

1. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
2. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, volledige en relevante informatie.
3. Situaties waarin je niet in staat wordt gesteld om volgens professionele normen te kunnen werken stel je intern op gepaste wijze aan de orde.
4. Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent je altijd bewust van de mogelijkheid dat jouw gedrag seksueel intimiderend kan zijn voor de ander. Je bent aanspreekbaar op jouw gedrag.
5. Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
6. Je draagt verantwoordelijkheid voor jouw eigen handelen. Je kunt keuzes die je binnen jouw werk maakt verantwoorden.
7. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw leidinggevende(n) door waar nodig volledig te informeren.

2. Omgaan met vertrouwelijke informatie

Een ambtenaar heeft geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan hij / zij in verband met zijn / haar functie op de hoogte is. Bij vertrouwelijke informatie moet vooral gedacht worden aan persoons- en financiële gegevens van burgers en relaties van de gemeente en voorkennis over beleidsplannen. Ook kennis van eventueel interne problemen valt onder dit begrip. De basisregel is: weet of vermoed je dat informatie vertrouwelijk moet blijven / dan wel gevoelig ligt, dan doe je over dergelijke informatie geen mededeling aan derden én zorg je ervoor dat betreffende stukken veilig opgeborgen zijn.

1. Je gaat binnen en buiten je 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.
2. Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
3. Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor het uitoefenen van je functie en niet voor andere doeleinden.

4. Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
5. Je verstrekt in principe niet zomaar informatie aan de media. Als je benaderd wordt door de media verwijst je in eerste instantie door naar je afdelingsmanager, bestuurder of de sectie communicatie. Afhankelijk van het onderwerp zijn bestuurders of afdelingshoofden woordvoerder naar de media (of de beleidsmedewerker als het afdelingshoofd daar toestemming voor geeft).
6. Je zorgt er voor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je de werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.
7. Je zorgt er voor dat als je werk mee naar huis neemt, je volgens de interne regels rondom informatiebeveiliging te werk gaat.
8. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

3. Nevenwerkzaamheden

In het algemeen is het een goede zaak wanneer ambtenaren zich inzetten voor maatschappelijke doeleinden. Alle nevenwerkzaamheden voor een organisatie, instantie of bedrijf waaruit een conflicterende situatie zou kunnen ontstaan, moeten door een ambtenaar worden gemeld bij het college van B & W. Deze regel maakt deel uit van de CAR/UWO (artikel 15:1e).

1. Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de gemeente mogelijk kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap.
2. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met het uitoefenen van je functie. Bijvoorbeeld: in jouw functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in je vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een welzijnsstichting in dezelfde gemeente.
3. Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid zijn met gemeentelijke belangen waar je in jouw functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in je functie ben je betrokken bij de besluitvorming over de bestemming van dit gebouw.
4. Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Het gaat hier met name om activiteiten die de geloofwaardigheid of het imago van de gemeente kunnen aantasten.
5. Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Jijzelf kunt jouw 'petten' misschien zonder problemen onderscheiden, maar als de nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
6. Ook financiële belangen in de privé-sfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van jouw financiële belangen, ben je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met het uitoefenen van je functie. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

4. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen

Zaken die de gemeente ter beschikking stelt voor het uitoefenen van het werk, zoals kantoorartikelen, telefoon- , internet en emailfaciliteiten, gereedschappen en kopieerapparaten, gebruik je op verantwoorde wijze en in principe niet voor privé-doeleinden. Gebruik van middelen voor pornografie, racisme, discriminatie, bedreiging, seksuele intimidatie of kettingbrieven is niet toegestaan. Het downloaden van illegale software valt onder onverantwoord gebruik. Het downloaden van omvangrijke bestanden dient in overleg met de systeembeheerder te gebeuren.

1. Je houdt privé-gebruik van e-mailsystemen, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
2. Je laat privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken.
3. Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.
4. Je doet geen privé-bestellingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.
5. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals bijvoorbeeld kinderopvang.
6. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de regelingen over werktijden en ziekteverzuim.

5. Aannemen van geschenken

Bedenk dat achter elk geschenk een - wellicht welgemeende- bedoeling ligt. Het is dan ook zinvol de intentie van de gulle gever kritisch te beschouwen. Ook het moment waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Zijn er onderhandelingen gaande met de gever? Of is het een geschenk omdat men gezamenlijk een project heeft afgerond? Hoe groot is het risico van mogelijke beïnvloeding? Dit betekent niet dat geschenken nooit geaccepteerd mogen worden. In bepaalde gevallen kan een geschenk aanvaard worden. Bijvoorbeeld als blijk van dank voor een éénmalige prestatie, zoals bijvoorbeeld het geven van een lezing of het verlenen van hand- en spandiensten bij evenementen. Op afdelingen kunnen afspraken gemaakt worden over het ontvangen van geschenken. Zo is het mogelijk dat relatiegeschenken, zoals kerstpakketten, verloot of verdeeld worden onder de medewerkers.

1. Geschenken die je accepteert meld je bij je leidinggevende. Geschenken die naar jouw inschatting meer dan €50,- zijn accepteer je niet. Deze worden teruggestuurd naar de afzender.
2. Je accepteert een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen problemen op.

3. Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk ontvangt is in principe eigendom van de gemeente.
4. Je meldt ook niet geaccepteerde geschenken en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en 'hebbedingetjes', hoef je niet te melden.
5. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.
6. Geschenken die op je huisadres worden aangeboden accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt je de bestemming daarvan met je leidinggevende.
7. Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in een bezwaarprocedure) accepteer je niet.
8. Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door een factuur aan de gemeente.
9. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

6. Uitnodigingen voor reizen, evenementen of diner

Reizen en andere uitstapjes moeten altijd functioneel en in het belang van de gemeente zijn. Snoepreispjes zijn niet geoorloofd. Let op mogelijke belangenverstrengeling bij uitnodigingen voor evenementen, het houden van een lezing of presentatie. Een uitstapje moet altijd een meerwaarde hebben voor de gemeente. Om hierover geen misverstanden te laten ontstaan dient de leidinggevende in te stemmen met het uitstapje.

Bij uitnodigingen voor etentjes geldt in grote lijnen hetzelfde als voor geschenken. Vraag jezelf altijd af waarom de uitnodiging er ligt. Kan aanvaarding je op enigerlei wijze afhankelijk maken? Zo ja, ga dan niet! Indien er geen bezwaren lijken te zijn, meld dan het etentje bij de leidinggevende.

1. Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.
2. Je 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 kosten zijn voor de gemeente.
3. Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je "nee" kunt blijven zeggen als het "nee" moet zijn.
4. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen de uitvoering van je functie. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan was ingeschat, laat dit dan weten aan de leidinggevende.

7. Privé-belangen

Er zijn verschillende situaties te bedenken waarin een ambtenaar zakelijk gezien te maken krijgt met vrienden of familieleden. Dit kan zijn bij een vergunningaanvraag, maar bijvoorbeeld ook bij het inhuren van externe expertise van een bureau waar een vriend of familielid werkt. De ontvangst van een aanvraag voor een vergunning, subsidie e.d. van familieleden, vrienden en kennissen moet altijd

gemeld worden aan de leidinggevende. De behandeling van een dergelijke aanvraag laat een ambtenaar zoveel mogelijk over aan collega's. Iemand kan zich immers verplicht voelen doordat er een bepaalde (familie/vriendschaps) relatie bestaat. Daarmee wordt (de schijn van) vriendjespolitiek voorkomen.

1. Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privé-relaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familieleden of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke vragen niet zelf.
2. Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. Je bent bedacht op botsingen van belangen.
3. Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

8. Reageren op niet integere zaken

De gemeente verwacht van haar ambtenaren dat zij reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde gedragsregels. Dit geldt natuurlijk voor vermoedens van ernstige schendingen, zoals fraude en corruptie, wettelijke bepalingen en dienstvoorschriften. Maar het geldt zeker ook voor twijfelgevallen, voor de grijze gebieden. Het is belangrijk dat je hierover praat met elkaar, collega's aanspreekt op gedrag en leidinggevendens tijdig op de hoogte stelt. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd. Er over praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zonodig bijstellen van de normen.

1. Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt het niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder in.
2. Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en uitlatingen.
3. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt.
4. Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon.
5. Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt je gebruikmaken van de klokkenluideregeling. De gemeente is verplicht om te reageren op jouw melding. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kan je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende is het belangrijk het goede voorbeeld te geven en het onderwerp bespreekbaar te maken.

1. Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.
2. Je bent open over jouw manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en houding naar medewerkers.
3. Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers bij je terecht.
4. Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
5. Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
6. Je spreekt medewerkers aan op eventueel dubieus gedrag, maak afspraken en treft zo nodig maatregelen.

3. Tekst Ambtseed of -gelofte

De gemeente Baarn heeft als overheidsinstelling een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Dit brengt voor medewerkers van de gemeente Baarn speciale verantwoordelijkheden met zich mee. De gemeente Baarn wil een organisatie zijn met een open werkklimaat, die zich inzet voor de Baarnse belangen en het vertrouwen heeft van de burgers. De ambtseed of -gelofte heeft tot doel dat de medewerker zich bewust is van die speciale positie en dat hij/zij belooft zich daarnaar te gedragen.

De tekst van de ambtseed of -gelofte luidt als volgt:

“Ik heb kennisgenomen van de integriteitgedragscode zoals deze is opgesteld voor medewerkers van de gemeente Baarn en ik zal de daarin genoemde gedragsregels naleven.

Ik ben in mijn contacten met burgers, klanten en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties een integere, betrouwbare vertegenwoordiger van de gemeente Baarn.

Ik voorkom dat mijn gedrag het aanzien van de gemeente Baarn schaadt. Ik ben mij ervan bewust dat ik geen geschenken of gunsten, anders dan aangegeven in de gedragscode, mag accepteren, dat ik de vertrouwelijke informatie die ik in mijn werk krijg alleen voor dat werk mag gebruiken en dat ik zorgvuldig zal omgaan met gemeentelijke eigendommen”.

De eed of gelofte wordt ten overstaan van de burgemeester ondertekend.