

Gedragcode
voor ambtenaren
van de gemeente sittard-geleen

Vastgesteld door het College van Burgemeester en Wethouders van Sittard-Geleen bij besluit van 29 november 2005, gewijzigd bij besluit van Burgemeester en Wethouders d.d. 28 februari 2012.

GEDRAGSCODE VOOR AMBTENAREN BIJ DE GEMEENTE SITTARD-GELEEN

Voorwoord

Waar gaat het om?

In de loop van 2004 is in de verschillende onderdelen van de gemeentelijke organisatie de discussie opgestart over integer handelen. Vragen als “wat houdt integer handelen nu precies in?” en “wat betekent dat voor mij persoonlijk en voor mijn werksituatie?” bleken makkelijker gesteld dan te beantwoorden.

Niet alleen het ‘te pakken krijgen’ van wat integriteit zo allemaal behelst, maar ook de vraag waarom nú ineens – vaak na vele jaren dienstverband – extra aandacht wordt gevraagd voor integer handelen, hield de gemoederen flink bezig.

Meer dan alleen fraude en corruptie

Gebleken is dat bij integriteitvraagstukken vaak in eerste instantie wordt gedacht aan (omvangrijke) fraude- of corruptiegevallen, veelal bij personen in hoge posities met grote verantwoordelijkheden. Het besef dat integriteit toch ook speelt bij het alledaagse doen en laten van eenieder, is door de discussies volop gaan leven.

Actueel onderwerp

De door velen ervaren, plotselinge aandacht voor integriteit in de organisatie heeft ook vragen opgeroepen in de sfeer van “wat zit hier achter?” of “is er iets bijzonders voorgevallen?” Toch is de discussie over integriteit binnen het openbaar bestuur op basis van een impuls van wijlen Ien Dales (in haar hoedanigheid van minister van Binnenlandse Zaken) al geruime tijd geleden opgestart. In het licht van moderne opvattingen over de verhouding tussen openbaar bestuur en burgerij, waarbinnen het verkrijgen van vertrouwen een absolute voorwaarde is, heeft ook de huidige wetgever integriteit nadrukkelijk op de agenda gezet. In de Ambtenarenwet wordt het ontwikkelen van integriteitbeleid en o.m. het vaststellen van een gedragscode voor ambtenaren verplicht gesteld.

Kwestie van grenzen bepalen

Zowat iedere medewerker is er voor zichzelf van overtuigd dat hij of zij integer handelt. Iedereen heeft wel een gevoel van waar de grenzen liggen bij de verschillende handelingen en gedragingen. Wat kan nog en waar ga je te ver? Het punt is nu juist dat die grenzen niet voor iedereen gelijk liggen. Zo is om uiteenlopende redenen de een wat ruimer in zijn of haar opvattingen dan de ander. Met integriteitbeleid en –ontwikkeling binnen onze organisatie is het nu zaak om gezamenlijk met elkaar in gesprek te blijven over waarden die we met elkaar afstemmen en delen, zodat gemeenschappelijk gedragen normen zich op basis daarvan kunnen ontwikkelen.

Het geheel van waarden en normen zullen we met elkaar moeten opbouwen. Naast het belangrijkste middel hiervoor, namelijk de dialoog, kunnen andere hulpmiddelen van dienst zijn.

Gedragscode als hulpmiddel; leidinggevend als coach

Eén van die hulpmiddelen is om bepaalde basisafspraken met elkaar te maken en vast te leggen in een gedragscode. Die code kan echter nooit exact beschrijven hoe we in elke denkbare situatie moeten handelen. De gedragscode kunnen we wel gebruiken als toetssteen en vertrekpunt bij dilemma's. Als we met een situatie geconfronteerd worden waarbij de gedragscode onvoldoende steun biedt om vanuit eigen verantwoordelijkheid een goede keuze te maken, moeten we het met elkaar bepreken. Een belangrijke rol daarbij spelen de leidinggevendenden. Zij geven niet alleen houvast door hun voorbeeldfunctie, maar vervullen ook op het gebied van integriteit een coachende rol en hebben een extra verantwoordelijkheid in de zin van het voortdurend aandacht hebben en vragen voor allerlei aspecten van integriteit.

Gebruik van de gedragscode

De onderstaande regels van de gedragscode zijn afgeleid van het model dat daartoe landelijk is uitgebracht. In de breed in onze organisatie gevoerde discussie hebben deze regels de toets der kritiek doorstaan, voor zover ze als minimaal uitgangspunt kunnen dienen voor verdere afstemming en open overleg in specifieke situaties. Zo behelzen de regels van de gedragscode minder een absoluut kader doch veeleer basisafspraken van waaruit het gemeenschappelijke gevoel over wat kan en wat niet kan steeds beter met elkaar kan worden bepaald en gedeeld.

De regels van de gedragscode bieden dus niet voor alle gevallen een pasklare oplossing, maar zetten wel in vele gevallen de toon voor verder te voeren discussie. Integriteit stel je niet vast, integriteit moet je voortdurend ontwikkelen en fijnslijpen. Wat we wel kunnen vaststellen is de gedragscode, maar dan als fundament waarop we samen en zorgvuldig een bouwwerk zetten waarin ieder zich thuis voelt.

We doen het samen

Als overheidsorgaan treden wij als ambtenaren, naast onze bestuurders, de burgers en andere klanten tegemoet. Deze klanten maken geen onderscheid tussen handelingen en gedragingen van bestuurders en die van ambtenaren. Bestuur en ambtenarij vertegenwoordigen samen de gemeente.

Het is daarom ook heel voor de hand liggend dat tevens een gedragscode geldt voor de leden van de Raad en van het College van Burgemeester en Wethouders. Vanwege de afwijkende rol en positie van deze organen ten opzichte van ambtenaren, maar ook ten opzichte van elkaar, zijn in december 2004 bij raadsbesluit afzonderlijke codes voor de leden van de Raad en van het College vastgesteld. Omdat die codes dezelfde aspecten van integriteit behandelen als de versie voor ambtenaren, is het mogelijk om als overheidsdienaren samen vanuit een eenduidig fundament te opereren.

Wij komen ervoor uit

Niet alleen op grond van de bepaling in de Ambtenarenwet dat *bij indiensttreding* de ambtseed of –belofte moet worden afgelegd, maar ook omdat wij voor onszelf en ten opzichte van elkaar en onze klanten willen aangeven wat onze intenties zijn, leggen ook de reeds *in dienst zijnde* ambtenaren de eed c.q. belofte af en wel op basis van onderstaande gedragscode, die mede tot stand gekomen is nadat organisatiebreed discussies zijn gevoerd over wat integriteit voor ons en onze organisatie betekent.

Integriteit in onze cultuur-kernwaarden gevat

Omdat we bij de uitoefening van onze taken vanuit onze kernwaarden denken, redeneren en handelen is het niet moeilijk om integriteit hierin een plek te geven:

- Samen: Wij hebben samen gediscussieerd over integriteit in het algemeen en de gedragscode in het bijzonder en wij blijven daarover met elkaar in gesprek. Samen bepalen wij ook het imago van onze gemeente.
- Flexibel: Integer gedrag vergt dat we gevoel hebben om in de meest uiteenlopende omstandigheden een correcte opstelling te kiezen. Een integere ambtenaar weet wat flexibiliteit is.
- Vraaggericht: Onze klanten moeten van ons op aan kunnen en op ons kunnen vertrouwen. Men verwacht en vraagt dus een integere opstelling. Aan die vraag gaan we nog nadrukkelijker voldoen.
- Professioneel: Integer handelen maakt onderdeel uit van professionaliteit. Naast zaken als tact, inlevingsvermogen, deskundigheid, vaardigheid en openheid is onze integriteit bepalend voor de mate waarin wij professioneel opereren.

GEDRAGSCODE VOOR AMBTENAREN BIJ DE GEMEENTE SITTARD-GELEEN

1 **Goed ambtenaarschap**

Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

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.

Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.

Situaties waarin je niet volgens jouw professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.

Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.

Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.

Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2 **Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie**

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.

Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.

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.

Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de daartoe bevoegd verklaarde functionarissen. Raadpleeg daartoe je leidinggevende en de desbetreffende communicatiefunctionaris.

Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.

Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

3 Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.

Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met jouw functie-uitoefening.

Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente.

Bijvoorbeeld: in je 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.

Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid 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 besluiten over de bestemming van dit gebouw.

Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je in je vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent.

Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente.

Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt jouw 'petten' misschien zonder problemen scheiden, maar als je nevenactiviteiten de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

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 jij de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met jouw functie-uitoefening. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

4 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

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 probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door jou verrichte prestatie, een ceremonieel aan jou overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor jouw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente.

Geschenken die je accepteert meld je bij je leidinggevende.
Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50 waard zijn accepteert je niet.
Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft je niet te melden.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert je niet.

Geschenken die op je huisadres worden aangeboden accepteert je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je leidinggevende.

Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarschrift), accepteert je niet.

Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente.

Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

5 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.

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.

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.

Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen jouw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

6 Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Je houdt privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

Je laat je privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.

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.

Je doet geen privé-bestellingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.

Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, bijv. als je gebruik maakt van het gemeentelijk fietsenproject.

Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

7 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

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 familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.

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 je 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

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder in.

Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan jij bedoelt.

Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Klokkeluidersregeling. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op jouw melding. Wil je niet dat bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun 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 geef je het goede voorbeeld.

Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij jou terecht.

Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonnodig maatregelen.

10 Nadere uitwerking

De gemeentesecretaris/algemeen directeur kan ter uitvoering van de bepalingen in deze gedragscode nadere regels stellen.

TOELICHTING GEDRAGSCODE

1 **Goed ambtenaarschap**

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1:1 van de Arbeidsvoorwaardenregeling van onze gemeente (CAR-UWO). In dit verband zijn ook van belang de regelingen die voor het gemeentepersoneel gelden over ongewenst gedrag, seksuele intimidatie en discriminatie.

De bepalingen van dit onderdeel van de gedragscode geven nu concreter aan wat we zoal onder 'goed ambtenaarschap' moeten verstaan.

Op basis van artikel 16:1:1 van onze Arbeidsvoorwaardenregeling kan - naast het overtreden van enig voorschrift - 'het doen of nalaten van iets dat een goed ambtenaar in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen' worden opgevat als plichtsverzuim. En dit kan vervolgens een grond zijn voor het opleggen van een disciplinaire straf (artikel 16:1:2 Arbeidsvoorwaardenregeling).

Het zal duidelijk zijn dat de overweging om een strafprocedure op te starten tegen een met geld frauderende ambtenaar anders zal zijn dan ten aanzien van een medewerker die net een paar privé-fotokopieën meer maakt dan algemeen geaccepteerd wordt. Toch is in beide gevallen sprake van niet integer gedrag. Bij de afweging om over te gaan tot het opstarten van een strafprocedure resp. bij de bepaling van de strafmaat dient evenredigheid te bestaan tussen het gepleegde feit en een daar mogelijk tegenover te stellen maatregel.

2 **Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie**

Het vertrouwelijk omgaan met 'gevoelige informatie' waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook de privacy van de ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is.

Wat exact onder 'gevoelige informatie' moet worden verstaan is niet algemeen te definiëren. Dit zal door de betrokken medewerker(s) van geval tot geval ingeschat moeten worden en is als zodanig te vatten onder de kernwaarde professionaliteit.

De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid). De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1:3 Arbeidsvoorwaardenregeling). Een voorbeeld daarvan is het doorgeven van informatie over een gemeentelijk budget voor een bouwproject, zodat aanbieders daar in een offerte rekening mee kunnen houden. Bij indiensttreding kan men verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

In dit verband zijn tevens de richtlijnen van belang die het College stelt met betrekking tot perswoordvoering. Aan de hand hiervan wordt getracht om de juiste informatie op gecontroleerde wijze in de publiciteit te brengen, zodat voorkomen wordt dat onjuiste of onvolledige informatie naar buiten komt en mogelijk schade berokkent aan personen of zaken.

3 Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 15:1:6 Arbeidsvoorwaardenregeling).

Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben, te melden. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd. Een voorbeeld is het in de vrije tijd voeren van acties tegen een nieuwe rijksweg, terwijl men als planoloog bij de plannen tot aanleg betrokken is.

De begrippen 'nevenfunctie', 'nevenwerkzaamheid', 'nevenactiviteit' en 'privé-activiteit' zijn hier op één lijn gesteld. Gelet op de mogelijke beïnvloeding vanuit deze verschillende activiteiten op het aanzien van de gemeente of de wijze van uitoefening van de betrekking bij de gemeente kan hierin geen onderscheid worden gemaakt. Er wordt bovendien geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten.

Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de gemeente overigens niet. Zo is het in bepaalde gevallen bijvoorbeeld mogelijk om bestuurlijke activiteiten binnen een politieke partij uit te oefenen of een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven te bekleden. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie en ook overigens geen invloed bestaat c.q. kan bestaan met de gemeentelijke betrekking (zie hieronder) hoeft de activiteit niet gemeld te worden.

Een ambtenaar heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie bij de gemeente.

Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn.

- Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Men moet erop bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen gemeente en privé-activiteit of door gemeentelijke herindeling.

Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van uw werk, maar zitten toch in de gevarezone. Zo kan een bijbaan in de avonduren en weekeinden zo veel van een ambtenaar vergen dat zijn normale werk er door in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van ambtenaren kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor de gemeente kunnen verboden worden.

Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de gemeente risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's

ondervangen kunnen worden door afspraken tussen ambtenaar en leidinggevende. Zo'n afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waar men privé bij betrokken is. Is dat niet mogelijk, dan is ook denkbaar dat men een geheel andere functie binnen de gemeente gaat uitoefenen.

Een afspraak kan bijvoorbeeld ook zijn, dat alleen in de weekenden als muzikant opgetreden wordt. Of dat de werkzaamheden als zelfstandige alleen in andere regio's uitgeoefend worden.

Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan zal de gemeente de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden.

Het belang van de gemeente gaat niet altijd boven het privé-belang van een ambtenaar. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Een voorbeeld daarvan is het als burger bezwaar maken tegen een OZB-aanslag door een ambtenaar van de afdeling Belastingen. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij op kantoor werk en privé gescheiden moeten houden en kan hij dus niet belast worden met de behandeling van zijn eigen bezwaarschrift.

Nevenactiviteiten kunnen positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van artikelen in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de gemeente en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als gemeenteambtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning behouden mag worden.

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waar hij in dienst is. De Arbeidsvoorwaardenregeling (artikel 15:1:8) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de gemeente. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor de gemeente.

Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Men kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde gemeente. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit.

Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 6:4:2 Arbeidsvoorwaardenregeling).

De Ambtenarenwet (artikel 125, lid 2) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Deze meldplicht is op het moment van het opstellen van deze toelichting nog niet vastgelegd in de sectorale rechtspositieregelingen. Vooruitlopend hierop is het raadzaam dat medewerkers vrijwillig openheid geven over relevante financiële belangen.

4 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan.

Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De Arbeidsvoorwaardenregeling verbiedt het aannemen van steekpenningen. De Arbeidsvoorwaardenregeling verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college (artikel 15:1:4).

Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van de ambtenaar ontbreekt. Bedenk dat geschenken die door derden aan een ambtenaar in verband met zijn functie worden gegeven, in principe eigendom zijn van de gemeente. Om dit evenwel niet onnodig tot op de spits te drijven houden wij als stelregel aan dat een duur cadeau (in ieder geval een cadeau waarvan de vermoedelijke waarde meer bedraagt dan € 50) in geen geval persoonlijk geaccepteerd mag worden.

Ook het tijdstip waarop en de context waarin een geschenk wordt aangeboden, is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Ook voor zo'n kerst attentie geldt dezelfde beperking dat de waarde van € 50 niet overschreden mag worden.

Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een congres kan beschouwd worden als gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept.

Dat ligt anders als een medewerker een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaien' of op zijn minst die indruk te wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden.

De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden, wekken de schijn van beïnvloeding en moeten worden afgewezen. Als men al iets wil geven, dient erop gewezen te worden dat zulks in de openbaarheid moet gebeuren (en dat te dure cadeaus sowieso niet geaccepteerd mogen worden).

Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel. Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren. Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden (en wellicht op het huisadres) op de hoogte worden gebracht van het gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld door de in de gedragscode aangegeven beperkingen bekend te maken.

5 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die

betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen. Er dient per slot van rekening een objectiveerbare meerwaarde voor de gemeente te zijn.

Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de gemeente mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden.

Waar gesteld wordt dat niet op kosten van derden wordt gereisd, moet bijv. gedacht worden aan gevallen waarin de ambtenaar die zelf een reis maakt naar een evenement of dergelijke, in de kosten daarvan vrijgehouden wordt. Het gaat hier niet om praktische aangelegenheden waarin de ambtenaar bijv. instapt en meerijdt in de personenauto van een externe adviseur naar een gemeentelijk project waar beiden bij betrokken zijn.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen.

Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties ten koste van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden.

Een ambtenaar zal ook moeten vermijden dat hij bijv. meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getraakteerd wordt zonder daar zelf iets op kosten van de gemeente tegenover te zetten.

Bij het maken van een zakelijke en evenwichtige afweging ten opzichte van uitnodigingen als hier bedoeld zouden de volgende vragen behulpzaam kunnen zijn:

- Dient de uitnodiging een doel dat relevant is voor mijn functie?
- Staan de kosten in verhouding tot het doel?
- Kan ik mijn ervaringen (breed) delen met mijn collega's en leidinggevende?
- Kan het accepteren van de uitnodiging mijn vrijheid van handelen inperken?
- Kan het ingaan op de uitnodiging mijn objectiviteit beïnvloeden?

Bij uitnodigingen die direct gerelateerd zijn aan het opleveren van projecten, zouden de volgende vragen meewogen kunnen worden:

- Zijn de formele zaken, tot tevredenheid van partijen, afgerond voordat de feestelijkheden beginnen?
- Staan de kosten van de feestelijkheden in verhouding tot de aard en omvang van de opdracht?

6 Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen.

Alle zaken binnen het gemeentehuis worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van suikerzakje tot internetaansluiting.

In de Arbeidsvoorwaardenregeling (artikel 15:1:3) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente.

In dit verband zijn van belang de gemeentelijke regelingen en bepalingen over werktijden, het ziekteverzuimprotocol, gebruik (mobiele) telefoon, internet- en e-mailgebruik en het gebruik van overige gemeentelijke eigendommen.

Om gevoel te krijgen wat onder het begrip 'beperkt' privé-gebruik te verstaan valt, als het om gebruik kopieerapparaat, telefoon en dergelijke gaat, verdient het aanbeveling om hierover met elkaar (onderling en met de leiding) in gesprek te blijven, bijv. tijdens het werkoverleg.

Het verbod om gemeentelijke eigendommen mee naar huis te nemen heeft uiteraard geen betrekking op behoeftigheden die met toestemming van de leidinggevende gebruikt worden om thuis te werken en die anders in dezelfde mate op kantoor zouden zijn gebruikt.

7 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

De Arbeidsvoorwaardenregeling kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. De Gemeentewet (en de gedragscode voor bestuurders) kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders.

Indien aan een dergelijk verbod ten aanzien van voormalige personeelsleden behoefte mocht ontstaan, is het mogelijk om over de positie van deze personen voorschriften op te nemen in de gemeentelijke gunnings- en aanbestedingsregels.

Het inhuren van een ex-collega kan voor de gemeente uiteraard praktische voordelen hebben, maar zeker ook nadelen. Voormalige ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruik maken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie.

Met het maken van afspraken over toekomstige opdrachten bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint, dient behoedzaam te worden omgegaan. Deze praktijken zijn al gauw concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

8 Reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal of verduistering van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc.

Nu zal het niet gemakkelijk vallen om een (directe) collega te 'verklikken'. Het kan bovendien ook voorkomen dat een op het eerste oog niet integer handelende collega, bij nader inzien zodanige afspraken met zijn leidinggevende heeft gemaakt dat geen sprake is van niet integer handelen. Afhankelijk van aard van de vermoede misstand en de omstandigheden waaronder het een en ander plaatsvindt, kan het verstandig zijn om eerst de betreffende collega aan te spreken, voordat verdere stappen worden gezet.

Er bestaan overigens ook mogelijkheden om geconstateerde gedragingen in geobjectiveerde vorm aan de orde te stellen in het werkoverleg. De corrigerende werking die hiervan uit kan gaan, kan al voldoende zijn om een einde te maken aan een (vermoede) misstand zonder dat het tot verdergaande maatregelen hoeft te komen.

Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar gerechtvaardigd is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid.

Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

Een specifieke procedure die bij het constateren van misstanden gevolgd kan worden, staat beschreven in de Klokkenluidersregeling van onze gemeente. In dit verband kan ook een vertrouwenspersoon worden ingeschakeld. De klager kan dan verzoeken om zijn of haar identiteit niet bekend te maken.

9 De manager draagt het integriteitbeleid uit

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De opstelling en het voorbeeldgedrag van de leidinggevende is een belangrijke factor voor 'de cultuur' binnen diens organisatieonderdeel.

De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en draagt zonnodig zorg voor het opstarten van een disciplinaire procedure.

Het is hierbij van belang dat de leidinggevendenden ten behoeve van het bovenstaande goed in positie worden gebracht door middel van opleiding, training en andere vormen van informatieoverdracht.