

GEDRAGSCODE VOOR AMBTENAREN

Hoe de gedragscode te gebruiken?

Hierna treft u de VNG-modelgedragscode voor gemeenteambtenaren aan. De modelgedragscode kan als basis dienen voor het ontwikkelen of actualiseren van een ambtelijke gedragscode. Het kan ook zijn dat de modelgedragscode volstaat. De modelgedragscode kan naar eigen inzicht en naar behoefte worden aangepast wanneer deze de waarden, normen en identiteit van de organisatie onvoldoende weerspiegelt.

Waarden en normen

In de gedragscode is een groot aantal relevante gedragsregels bijeengebracht ten aanzien van thema's waarbij de integriteit in het geding kan komen: vertrouwelijke informatie, nevenwerkzaamheden, geschenken, uitnodigingen voor reizen, gemeentelijke voorzieningen, belangen van familieleden en reageren op niet-integere zaken. Een limitatieve opsomming van situaties en regels is uiteraard niet mogelijk, maar deze gedragscode kan fungeren als kader.

Formulering van regels

In de formulering van gedragsregels is in deze gedragscode gekozen voor het wenselijke gedrag van de medewerker. Positieve formuleringen werken over het algemeen beter dan negatieve formuleringen.

Er is voor gekozen om de medewerker direct aan te spreken in de u-vorm. Dit past bij de stijl die de gemeente hanteert bij formele brieven en sluit aan bij de stijl in personeelsadvertenties. Het behoort tot de huisstijl van de gemeente om op deze manier medewerkers aan te spreken.

Gedragcode voor ambtenaren bij de gemeente Epe

Goed ambtenaarschap

U beseft dat u onderdeel bent van de overheid en in het bijzonder van de gemeente Epe. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken

U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft ambtelijke leiding en bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.

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

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

U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.

U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

U gaat binnen en buiten uw 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 kunnen schaden.

U gaat functioneel om met gevoelige informatie en respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden. U "lekt" geen vertrouwelijke informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.

U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de eenheid Communicatie.

U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer niet toegankelijk is (via Lock Workstation of uitzetten).

3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

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

U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij uw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente. Bijvoorbeeld: in uw functie adviseert u over subsidies op het terrein van welzijn en in uw vrije tijd vervult u een bestuursfunctie binnen een welzijnsstichting in dezelfde gemeente.

U meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voert u actie tegen de sloop van een gebouw en functioneel bent u betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.

U meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico van schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan uw productiviteit er onder lijden als u in uw 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.

U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw “petten” misschien zonder problemen scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de gemeente.

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 uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dat risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U 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 u verrichte presentatie, een ceremonieel aan u overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente. Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken die naar uw idee meer dan € 50 waard zijn accepteert u niet.

U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.

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

Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u “nodig” heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet.

U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente. Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.

U 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.

U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u “nee” kunt blijven zeggen als het “nee” moet zijn.

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

6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

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

U laat uw privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een ander opvatting hebben van “beperkt” gebruik dan u. Nadere regels zijn vastgelegd in het privacyreglement e-mail en internetgebruik.

U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.

U doet geen privé-bestellingen via de gemeente. U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postverwerking.

U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de verplaatsingskostenregeling, het cafetariamodel, reiskosten bij dienstreizen, etc. Verantwoord gebruik maken van gemeentelijke middelen betekent ook: naleven van de werktijden, uw IWK afspraken nakomen en eerlijk registreren van uw gewerkte uren maar ook de regels naleven bij ziekteverzuim.

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

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. U bent terughoudend met geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. U bent bedacht op botsing van belangen.

U let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

8. Reageren op niet-integere zaken

U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u uw leidinggevende, de afdelingsmanager, een lid van de directie, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder in.

U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitspraken. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt.

U 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, kunt u gebruikmaken van de Klokkenluiderregeling. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld. Dat betekent dat u open en aanspreekbaar bent over uw manier van werken, uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht. U bespreekt twijfels en vragen over integriteit en werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terechtkunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

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

TOELICHTING OP DE GEDRAGSCODE

1. Toelichting goed ambtenaarschap

De term “goed ambtenaarschap” verwijst naar de verplichting zich te gedragen “zoals het een goed ambtenaar” betaamt. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1:1 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR-UWO). Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden.

In dit verband zijn ook van belang de gemeentelijke regelingen over ongewenst gedrag, seksuele intimidatie en discriminatie.

2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de gemeente. De burgers moeten erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy respecteert.

Ook uw privacy als medewerker van de gemeente Epe dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze is verkregen.

De Ambtenarenwet verplicht u om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die u in uw functie komt te weten (artikel 125a derde lid). De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die u in uw functie heeft opgedaan (artikel 15:1:3 CAR-UWO). 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 heeft u daarover de ambtseed of belofte afgelegd.

3. Toelichting 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 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 CAR-UWO).

U bent verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met het werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde of onbetaalde activiteiten. 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

Als er geen enkele relatie bestaat met de functie of activiteit, dan hoeft dit ook niet gemeld te worden. Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de gemeente overigens niet. Bijvoorbeeld bestuurlijke activiteiten binnen een politieke partij of een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven.

U heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten u buiten uw werk wil verrichten. Daarmee heeft u dus ook verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met uw 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 functie aankijken?

Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van het werk, maar zijn toch discutabel. Zo kan een bijbaan in de avonduren en weekeinden zo veel vergen dat het normale werk er door in het geding komt. Maar ook maatschappelijk afkeurenswaardige activiteiten 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 gemeente of er voor haar risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken met uw leidinggevende te maken. Zo'n afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waar u privé bij betrokken bent. Of dat de werkzaamheden als zelfstandige alleen in andere regio's uitgeoefend mogen 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 belang van de medewerker. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Een voorbeeld daarvan is het als burger bezwaar maken tegen OZB-aanslag door een Belastingambtenaar. De werkinhoud van deze medewerker mag er niet toe leiden dat het recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan worden uitgeoefend. Wel zal op kantoor werk en privé gescheiden moeten worden gehouden en kan deze medewerker niet belast worden met de behandeling van het 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 medewerkers. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel of als gemeenteambtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van artikelen in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning gehouden mag worden.

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waar hij in dienst is. De CAR-UWO (artikel 15:1:8) verbiedt u 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.

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

De Ambtenarenwet (artikel 125 lid 2) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht moeten worden hun financiële belangen te melden. Deze meldplicht is nog niet vastgelegd in de sectorale rechtspositieregeling zoals de CAR-UWO. Vooruitlopend hierop zouden deze medewerkers vrijwillig openheid kunnen geven over relevante financiële belangen.

4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze behandeld. 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 CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen. De CAR-UWO 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 uw collectie ontbreekt. Een duur cadeau (meer dan € 50) mag in geen geval geaccepteerd worden.

Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een congres kan beschouwd worden als een 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 te paaïen of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de geveer, 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 geveer. Geschenken die thuis worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard 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. Zinnolle vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat u 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 als dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gesteld van het gemeentelijk beleid door bijvoorbeeld de gedragscode bekend te maken.

Geschenken die u van derden in verband met uw functie krijgt aangeboden zijn eigendom van de gemeente. Binnen de gemeente kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, in het gemeentehuis te plaatsen of een andere bestemming te geven.

5. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen heeft meestal een directe functionele betekenis voor de gemeente: het profileren van een onderdeel van de gemeente, 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.

Als u 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 of buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de gemeente mag geen geldelijke beloning aanvaard worden.

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 moet u samen met uw leidinggevende beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch worden bekeken.

U moet vermijden dat u meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getrakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

6. Toelichting 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 de internetaansluiting tot het suikerzakje.

In de CAR-UWO (artikel 15:1:3) is bepaald dat u zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente. In dit verband zijn de gemeentelijke regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, gemeentelijke eigendommen, werktijden en de afspraken over ziekteverzuim van belang.

7. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

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

Het inhuren van een ex-collega heeft voor de gemeente praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalige medewerkers kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze

hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

8. Toelichting reageren op niet-integere zaken

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

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

Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht u aangifte te doen als u kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat u zelfstandig aangifte doet, maar dat u contact opneemt met uw leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie. In dit verband verwijzen wij naar de Klokkenluiderregeling en de vertrouwenspersoon.

9. Toelichting 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 medewerker hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag.

De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zonodig (straf) maatregelen.