

Bijlage 13) Gedragscode voor werknemers van de gemeente Aa en Hunze

1. Goed ambtenaarschap

U beseft dat u onderdeel bent van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. U houdt u aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet. U uit geen vooroordelen op grond van ras, geloof, afkomst, sekse, leeftijd, cultuur, fysieke beperkingen en seksuele geaardheid. U verleent geen voorkeursbehandelingen. U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het 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 uw 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.

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden.

2. Omgangsvormen

U onthoudt zich van seksueel intimiderend verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Voorbeelden van seksueel intimiderend gedrag zijn onder meer: opdringerig gedrag, handtastelijkheden, dubbelzinnige opmerkingen, het tentoonstellen van seksueel getinte afbeeldingen, het draaien van pornofilms, te schaars gekleed gaan. Het gaat daarbij om gedrag dat door de persoon in kwestie ervaren wordt als ongewenst, kwetsend of bedreigend. U onthoudt zich van alle vormen van fysiek en/of verbaal gewelddadig handelen. Ook het dreigen met geweld evenals het pesten van personen worden hieronder gerekend.

Klachtenregeling/vertrouwenspersoon

Er is een externe, zowel vrouwelijke als mannelijke, vertrouwenspersoon voor onze organisatie beschikbaar via de Arbo-dienst en binnen de eigen organisatie zijn twee "contactpersonen" benoemd (een vrouw en een man) die, wanneer daartoe de behoefte aanwezig is, als eerste aanspreekpunt benaderd kunnen worden. Deze contactpersonen zullen zich niet inhoudelijk met de zaak bezig houden en hebben een rol als "linking-pin" c.q. kunnen adviseren betreffende de volgende te nemen stap.

1. Gebruik van alcohol en drugs

Het gebruik van alcohol en drugs door werknemers tijdens en op het werk is verboden. U dient nuchter, en niet onder invloed van alcohol en/of drugs, op het werk te verschijnen. In speciale gevallen kan de organisatieleiding toestemming verlenen om in beperkte mate alcohol te schenken (afscheidsreceptie o.i.d.), naast een aanbod van alcoholvrije dranken. Maar indien men na afloop van een bijeenkomst nog werkzaamheden moet verrichten is het nuttigen van alcohol tijdens de receptie verboden.

4. Onderlinge relaties

Tussen twee werknemers kan een liefdesrelatie ontstaan, hetgeen op zich niet als ongewenst gedrag wordt beoordeeld. Dit mag echter een goede uitoefening van de werkzaamheden niet in de weg staan en geen verstoringen opleveren op het gebied van samenwerking.

5. 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 kan schaden. U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U 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 vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken. U verstrekt geen informatie aan de media zonder overleg met de medewerker voorlichting en communicatie van de gemeente Aa en Hunze. U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim. Het intern raadplegen van persoonsgegevens uit de bevolkingsadministratie is alleen toegestaan indien er een direct verband is met de uit te voeren werkzaamheden.

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. 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.

6. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw 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. 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 één of andere manier banden heeft met de gemeente. Bijvoorbeeld: in uw functie adviseert u over subsidie op het terrein van welzijn en in uw vrije tijd vervult u een bestuursfunctie binnen een organisatie 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 in uw functie 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 gemeente. Zo kan uw productiviteit eronder 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 werknemers. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente. U realiseert u dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteit 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 financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Heeft u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende. 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. 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.

7. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

U accepteert een geschenk alleen als u 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 uw 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.

1. 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. 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.

9. 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 zien, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u. Hierbij kan tevens verwezen worden naar het binnen de gemeente geldende reglement voor internet- en e-mailgebruik. 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 postkamer. U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals kinderopvang. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim. U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee voor privé-gebruik (dus ook geen relatief goedkope kantoorartikelen).

Een ambtenaar mag zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente.

10. E-mail- en internetgebruik

- a. U dient Elektronische communicatiemiddelen primair te gebruiken voor het uitvoeren van de aan u door de gemeente opgedragen taken;
- b. Bij het gebruik van e-mail dient u onderscheid te maken tussen formele en informele e-mail en overeenkomstig de vastgestelde procedure voor formele e-mail te handelen, die is neergelegd in de bijlage van deze gedragscode: het privacyreglement e-mail- en internetgebruik gemeente Aa en Hunze;
- c. Incidenteel privé-gebruik van elektronische communicatiemiddelen is toegestaan mits dit gebruik in geen geval storend is dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de aan u opgedragen taken;
- d. Het is niet toegestaan met behulp van de e-mail- of internetfaciliteiten, die als e-mailtoepassingen zijn te kwalificeren, kettingbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende opmerkingen te maken. Evenmin is het u toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen, dan wel bestanden zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) te verzenden of op te vragen waarvan betrokkene redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn;
- e. Het is niet toegestaan met behulp van de internetfaciliteiten bewust internetsites die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten te bezoeken, mee te doen in chat-sessies, online te gokken, illegale software te downloaden dan wel zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) bestanden te downloaden waarvan u redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn;
- f. Zonder voorafgaande toestemming van de systeembeheerder(s) is het niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten een elektronisch bericht aan alle of vrijwel alle medewerkers van de gemeente tegelijkertijd te versturen.

Privacy Er worden door de gemeente automatisch met door de gemeente ingezette software, persoonsgegevens inzake het gebruik van elektronische communicatiemiddelen vastgelegd

Vastgesteld door B en W 25 juli 2006 Pagina 5 van 14 Gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Aa en Hunze