



Den Haag

Ons kenmerk
BSD/2018.34
RIS299178

GEDRAGSCODE GEMEENTE DEN HAAG 2018

Het college van burgemeester en wethouders van Den Haag,

gelet op artikel 125quater van de Ambtenarenwet;

in overeenstemming met het georganiseerd overleg;

besluit:

I. vast te stellen de navolgende Gedragscode gemeente Den Haag 2018:

Voor je ligt de gedragscode van de gemeente Den Haag. Deze gedragscode geeft weer welke normen en waarden horen bij 'goed ambtenaarschap' en integriteit op het werk. Wat doe je wel en wat doe je niet? De gedragscode geeft hiervoor de kaders aan en dient als aanzet tot gesprek.

Waarom bestaat er een gedragscode?

Als medewerker van de gemeente bepaal je mede het beeld dat anderen hebben van de overheid. Daar horen verplichtingen bij en daarmee ook bepaald gedrag. Artikel 15:1 van de Arbeidsvoorwaardenregeling geeft aan wat van jou als ambtenaar wordt verwacht:

De ambtenaar is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Dit is de basis voor de ambtseed of -belofte die je bij je indiensttreding aflegt. Hoe een ambtenaar zich behoort te gedragen staat ook in verschillende regelingen. Natuurlijk houdt een ambtenaar zich ook aan de geldende algemene wet- en regelgeving. Het schenden van goed ambtenaarschap leidt tot plichtsverzuim, waarvoor een disciplinaire maatregel kan worden opgelegd.

Andersom is het aan de gemeente om zich als goed werkgever of opdrachtgever te gedragen. Dit houdt onder andere in dat de gemeente verantwoordelijk is voor het creëren van een gezonde en veilige omgeving.

Eigen verantwoordelijkheid

Op het werk zijn er allerlei regels, geboden en verboden, maar niet alles is opgeschreven. Het is eenvoudigweg niet te doen om precies te beschrijven hoe je je moet gedragen in alle mogelijke en denkbare situaties. Bovendien kunnen omstandigheden veranderen.

Ook in situaties waar regels ontbreken, of waar regels niet heel duidelijk zijn, wordt van jou als ambtenaar verwacht dat je je als goed ambtenaar gedraagt. Dan komt het dus aan op goed weten welke normen en waarden horen bij goed ambtenaarschap.

De gedragscode geeft je hiervoor de kaders. Ook helpt de code je bewust te zijn van je verantwoordelijkheid en om met elkaar in gesprek te blijven. Heb je vragen over je eigen handelen of dat van een van je collega's, dan kun je dat bespreken met je leidinggevende en met je collega's. Bij uitzonderlijke omstandigheden kun je terecht bij de vertrouwenspersoon voor ongewenst gedrag of misstanden. Zo kom je tot zorgvuldig afgewogen en verantwoordelijk gedrag.

Voor wie geldt deze gedragscode?

De gedragscode geldt voor iedereen die werkzaam is bij of voor de gemeente Den Haag. Of je nu een vaste of tijdelijke aanstelling hebt, of bijvoorbeeld via een uitzend- of detacheringsbureau wordt ingehuurd, zzp'er, stagiaire of vrijwilliger bent, je wordt geacht je te houden aan de Gedragscode. Als leidinggevende neem je een bijzondere positie in, vanwege je voorbeeldfunctie. Je draagt integer handelen in brede zin uit, stimuleert het en maakt dilemma's bespreekbaar.

In de gedragscode vind je drie categorieën van gedragsregels:

- Jij als ambtenaar,
- Jij en de ander,
- Jij en je werk.

Goed ambtenaarschap

Als ambtenaar¹ bij de gemeente Den Haag doe je op professionele wijze je werk voor de stad, haar bewoners en de organisatie. Je handelt open en transparant. Je neemt je verantwoordelijkheid en legt gevraagd en ongevraagd verantwoording af over je handelen. Je beschadigt het vertrouwen van anderen niet.

Jij als ambtenaar

- Je doet alles wat in jouw vermogen ligt om je handelen objectief en onafhankelijk te laten zijn. Je houdt zakelijke en persoonlijke belangen gescheiden. Mocht dat voor jou of een ander niet zo zijn of lijken, dan maak je dat bespreekbaar. Je begrijpt dat zelfs de schijn van belangenverstrengeling ongewenst is.
- Je bent ambtenaar én burger. Je bent je ervan bewust dat jouw gedrag invloed heeft op het imago van de gemeente Den Haag. Binnen en buiten werktijd en ook op sociale media.
- Je realiseert je dat zakelijke contacten gebaseerd zijn op jouw rol als ambtenaar en niet op jou als privépersoon.
- Als je in je werk te maken krijgt met familieleden, vrienden of kennissen, dan ben je daar open over naar je leidinggevende. Dit geldt ook voor situaties waarbij contacten met collega's of zakelijke relaties een vriendschappelijk karakter krijgen. Als het vanuit jouw functie nodig is, houd je afstand of draag je je werk over aan een collega.
- Als je naast je werk andere activiteiten verricht, houd je je aan de regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

¹ Waar ambtenaar staat kan onder meer worden gelezen: tijdelijke medewerker, uitzend- of detachingskracht, zzp'er, SW-medewerker, stagiaire of vrijwilliger et cetera.

- Je mag een geschenk of uitnodiging met een geldelijke waarde tot € 50,00 aanvaarden. Als de waarde hoger is, dan mag je het niet aannemen. Het aanvaarden van een reeks geschenken, waarbij de waarde van elk geschenk minder is dan € 50,00, is niet toegestaan. Ook mag je geen geschenken aannemen die aan jouw huisadres zijn gestuurd; deze stuur je altijd retour naar de verzender. Het aannemen van geld, in welke vorm dan ook, is uitdrukkelijk niet toegestaan.
- Bij inkoop- of aanbestedingstrajecten houd je je aan de geldende regels en ben je je bewust van je rol en positie.

Jij en de ander

- Als ambtenaar ga je op een respectvolle manier om met anderen, zowel binnen als buiten de gemeente Den Haag. Je luistert naar hen en houdt rekening met hun gevoelens. Je draagt bij aan een positief imago van de gemeente Den Haag en geeft in houding en gedrag het goede voorbeeld.
- Je onthoudt je van discrimineren, pesten, (seksueel) intimideren, roddelen en ander ongewenst gedrag. Als je merkt of vermoedt dat een ander zich niet aan deze regel houdt, spreek je degene daar op aan en als dat niet helpt, bespreek je dit met diens leidinggevende of met de vertrouwenspersoon.
- Je stelt je collegiaal op en staat open voor de mening van anderen en mogelijke feedback. Je verbetert graag de samenwerking. Daarom spreek je anderen aan op ongewenst gedrag en benoem je het effect dat hun gedrag op jou heeft.
- Je zoekt actief de samenwerking op met een andere afdeling of andere dienst als je weet of vermoedt dat jullie elkaar kunnen helpen of versterken.
- Op de werkvloer spreek je Nederlands, tenzij het functioneel noodzakelijk is om op de werkvloer een wereldtaal te spreken.
- Je bent je ervan bewust dat je als ambtenaar niet alles kunt doen en zeggen. Contact met de media stem je vooraf af met Communicatie en je leidinggevenden.
- Je realiseert je dat contacten in jouw persoonlijke leven met personen die structureel normen en wetten overtreden ongewenst kunnen zijn voor de gemeente Den Haag. Dit geldt ook voor deelname aan groeperingen met een slechte reputatie.
- Als leidinggevende ben je je bewust van jouw voorbeeldfunctie. Je creëert een werkomgeving waarin iedereen in zijn kracht zit en je ondersteunt en stimuleert jouw medewerkers om zich moreel juist te gedragen. Dilemma's maak je bespreekbaar en je spreekt jouw medewerkers aan op ongewenst gedrag.

Jij en je werk

- Als ambtenaar ben je je bewust van je bijzondere positie als vertegenwoordiger van een publieke organisatie. Je gaat op professionele wijze om met jouw bevoegdheden en met de informatie en middelen waar je over beschikt. Tijdens, vóór en ná je werk.

- Je bent je bewust van het ambtsgeheim en gaat daarom zorgvuldig om met (vertrouwelijke) informatie, richting collega's, burgers, ondernemers en bezoekers van de stad.
- De Meldplicht Datalekken verplicht je om bewust of per abuis gelekte informatie te melden bij het IDC Serviceplein. Je bent daarbij zo volledig mogelijk.
- Je informeert je collega's, leidinggevend en het college juist, relevant en volledig.
- Je neemt de dualisering serieus: de scheiding van taken en bevoegdheden van de gemeenteraad en het college van B&W, met hun verschillende verantwoordelijkheden, rollen en functies. Indien een gemeenteraadslid informatie wenst, handel je in overeenstemming met de Verordening ambtelijke ondersteuning aan raadsleden. Alleen met medeweten van de betrokken wethouder heb je inhoudelijk contact met raadsleden.
- Je gebruikt zakelijke systemen en informatie alleen voor het doel waarvoor je toegang hebt verkregen.
- Materiaal en apparatuur van de gemeente behandel je netjes en zorgvuldig en in beginsel alleen voor zakelijke doeleinden. Privégebruik van gemeentelijke communicatiemiddelen zoals telefoon, e-mail en internet mag incidenteel en alleen zonder het jou opgedragen werk te hinderen. Ook blijf je weg van aanstootgevende of onzedelijke inhoud.
- Je declareert alleen daadwerkelijk gemaakte kosten en gebruikt regelingen alleen waarvoor deze zijn bedoeld.
- Je houdt je aan de regels voor werktijden en verlof. Je werkt het aantal uren waarvoor je in dienst bent. Je maakt heldere afspraken met je leidinggevend over thuiswerken of werken op een andere locatie dan een vaste werkplek.
- Bij ziekte houd je je aan de regels voor verzuim.

II. in te trekken de Gedragscode 2017;

III. dat dit besluit in werking treedt op de dag na bekendmaking in het gemeenteblad.

Den Haag, 20 februari 2018

Het college van burgemeester en wethouders,
de locosecretaris, de burgemeester,

Dineke ten Hoorn Boer

Pauline Krikke