

Bijlage P4 Gedragscode OVER-gemeenten

Inleiding

Medewerkers werkzaam binnen de (gemeentelijke) overheid dienen het algemeen belang. Zij zijn er voor alle inwoners. Uitbreiding van gemeentelijk taken maakt nog meer dan vroeger dat inwoners zich voor veel verschillende onderwerpen wenden tot de gemeente. Hoewel de rol van de gemeente verandert blijft hij uitvoerder en handhaver van wet- en regelgeving is en bekleedt de gemeente daarbij een monopoliepositie. Dat stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het decentrale openbaar bestuur en aan de medewerkers die daarin functioneren. Integriteit maakt daar wezenlijk onderdeel van uit. Wanneer de integriteit van ambtenaren ter discussie staat, wordt het vertrouwen in en de legitimiteit van het openbaar bestuur aangetast. Integriteit is in de eerste plaats een kwestie van mentaliteit en bewustzijn, zogenaamde professionele geloofwaardigheid. Het moet 'tussen de oren zitten'.

Medewerkers moeten zich er continu van bewust zijn dat zij voor de gemeenschap werken en bekostigd worden door diezelfde gemeenschap. Zij dienen zich bewust te zijn van de specifieke verantwoordelijkheid die het werken voor de overheid met zich meebrengt. Naast die professionele geloofwaardigheid is er een systeem nodig met heldere regels, afspraken en controlemechanismen waaraan ambtenaren houvast hebben en waarmee het gedrag van hen voor elkaar en voor anderen (intern en extern) controleerbaar wordt.

Deze gedragscode is een belangrijk onderdeel van dit systeem en vormt een toetsingskader ten aanzien van integriteit en professionele geloofwaardigheid. De medewerkers die in dienst zijn van OVER-gemeenten werken in opdracht en ter ondersteuning van de gemeenten Wormerland en Oostzaan. Zij hebben in de uitoefening van hun functie een professionele en loyale houding en werkwijze naar de twee besturen.

Artikel 1. Het kader

Deze code bevat een aantal kernbegrippen, uitgangspunten, waarden en normen die voor alle medewerkers werkzaam binnen OVER-gemeenten gelden. Met alle bedoelen we ook allen: zowel medewerkers in vaste en tijdelijke dienst als externe inhuur, trainees, stagiaires en vrijwilligers. De code geeft richting aan en is dus een hulpmiddel en/of toetsingskader. Het is als het ware de trapleuning waar je je aan kunt vasthouden als de trap glad is of dreigt te worden.

De medewerker maakt in eerste instantie een eigen, professionele afweging wanneer hij wordt geconfronteerd met een integriteitsprobleem. Bij twijfel of moeilijke dilemma's kan een beroep worden gedaan op een integriteitsambassadeur. Op iedere medewerker binnen OVER-gemeenten rust de verantwoordelijkheid om er zelf op toe te zien dat hij en zich gedraagt zoals in deze gedragscode wordt aangegeven. Ook wordt verwacht dat medewerkers elkaar aanspreken als gedragingen of handelingen niet stroken met de inhoud van de gedragscode. We vinden dat we met elkaar verantwoordelijk zijn voor een plezierig en integer werkklimaat.

Artikel 2. Kernwaarden gedragscode

Onderstaande kernwaarden brengen tot uitdrukking waar de medewerkers van OVER-gemeenten voor staan, volgens welke uitgangspunten wordt gewerkt, beslissingen worden genomen enz. Als de integriteitregels, waaronder de gedragscode, onvoldoende houvast bieden kan worden teruggevallen op deze kernwaarden.

Dienstbaarheid

Het handelen van de medewerker is gericht op het belang van de gemeente en de organisaties, ondernemers en inwoners die daar onderdeel van uit maken. Het algemeen belang wordt boven het individueel belang gesteld. Medewerkers van OVER-gemeenten werken in opdracht en ter ondersteuning van de gemeenten Wormerland en Oostzaan. Van het wordt een loyale houding en professionele werkwijze jegens de twee besturen verwacht.

Medewerkers zijn zich ervan bewust dat de verantwoordelijkheid voor het ambtelijk handelen bij het bestuur ligt.

Onpartijdigheid, betrokkenheid en geloofwaardigheid.

Het handelen van medewerkers wordt gekenmerkt door onpartijdigheid en geloofwaardigheid. De omvang van de gemeenten brengt met zich mee dat medewerkers persoonlijk betrokken (kunnen) zijn bij burgers en organisaties. Zij zijn zich bewust van deze betrokkenheid en zorgen voor een goed evenwicht tussen onpartijdigheid, betrokkenheid en geloofwaardigheid.

Openheid

Het handelen van medewerkers is open en transparant, zodat optimale verantwoording mogelijk is over het handelen en de beweegredenen daarbij.

Betrouwbaarheid

Op een medewerker van OVER-gemeenten kun je rekenen. Afspraak is afspraak! Kennis en informatie waarover de medewerker vanuit zijn functie beschikt wordt aangewend voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

Vertrouwelijkheid

Kennis en informatie waarover een medewerker vanuit zijn functie beschikt wordt zo aangewend dat de belangen van de gemeente of van derden niet worden geschaad. De Algemene verordening gegevensbeheer (AVG) regelt de wijze waarop medewerkers met privacygevoelige informatie omgaan.

Zorgvuldigheid

Het handelen van een medewerker is zodanig dat organisaties en inwoners op gelijke wijze en met respect worden behandeld en dat belangen van partijen zorgvuldig worden afgewogen.

Artikel 3. Gedragscode

Openheid

Belangrijkste vuistregel voor integriteit is openheid. Niet alleen het bespreken van voorvallen en dilemma's hoort daarbij maar ook het elkaar aanspreken wanneer gedrag vragen oproept. Bespreken van dilemma's kan bijvoorbeeld met een van de integriteitsambassadeurs. Uiteraard kun je hierover ook in gesprek met je leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Integriteitsdilemma's kunnen ook worden gedeeld in de verschillende overlegvormen zoals het werkoverleg. Naast de interne vertrouwenspersoon maakt OVER-gemeenten gebruik van een externe vertrouwenspersoon. Contactgegevens zijn te vinden op Intranet.

Informatie

Vanuit je functie neem je kennis van een grote hoeveelheid informatie waarop niet altijd het stempel 'vertrouwelijk' staat, maar waar je wel vertrouwelijk mee moet omgaan. De basisregel is simpel, maar de praktijk blijkt vaak moeilijk: wat vertrouwelijk moet blijven, houd je geheim. Als je tijdens je werk te maken hebt met vertrouwelijke informatie, houd je dat voor je. Daarbij maakt het niet uit of je mondeling of via schrijven op de hoogte bent gebracht. Gevoelige stukken en dossiers dienen daarom in gesloten kasten en/of laden of digitaal beschermd te worden opgeborgen. Het spreekt voor zich dat oneigenlijk gebruik van kennis en informatie niet is toegestaan. Dit geldt ook voor het achterhouden van informatie, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie ook mogelijk is op grond van de Wet openbaarheid van bestuur. Persoonsgegevens (intern en extern) worden zorgvuldig gebruikt, beschermd en gewaarborgd.

Publiceren op internet

Sommige mensen houden op internet een blog bij, de meesten maken gebruik van sociale media zoals Facebook, Instagram, LinkedIn en Twitter. Indien een medewerker via een dergelijk medium uitlatingen doet over OVER-gemeenten, collega's en/ of bestuurders, verwachten wij dat er rekening wordt gehouden met vertrouwelijke informatie en met onze eerder in deze notitie genoemde kernwaarden.

Imago

Vrijwel iedere medewerker die werkzaam is bij een gemeente ervaart dat er anders naar hem of haar wordt gekeken dan naar iemand die niet bij de gemeente werkt. Je functioneren wordt als het ware onder een vergrootglas gelegd. Belangrijk is dat je je realiseert dat je wordt gezien als iemand 'van de gemeente'. Onze manier van communiceren naar mensen toe is dan ook belangrijk. Denk hierbij niet alleen aan contacten met onze inwoners maar ook aan omliggende gemeenten of belanghebbende instanties. Wees duidelijk, helder en besef dat afspraak altijd afspraak is. Indien je hier vanwege een dringende reden van afwijkt, geef dit dan tijdig aan en maak in overleg met de ander een nieuwe afspraak. Het kan zijn dat iemand een vraag bij je neerlegt terwijl een andere afdeling hier ook actie voor moet nemen. Zorg dan, in overleg met deze afdeling, dat één persoon de beantwoording coördineert en afhandelt. Eén persoon is het aanspreekpunt naar buiten toe! Een positief imago van OVER-gemeenten naar buiten is van groot belang. Een zorgvuldige bejegening van onze medewerkers naar de klanten van OVER-gemeenten is hierbij een belangrijk aspect.

Geschenken, giften en uitnodigingen

Geschenken, giften en uitnodigingen

Het in ontvangst nemen of aanbieden van geschenken, giften en uitnodigingen voor recepties, werkbezoeken e.d, om de plezierige contacten te ondersteunen, horen onder bepaalde voorwaarden tot het normale omgangsverkeer. Wanneer is het nu wel en niet gepast om iets aan te nemen?

Uitgangspunt is "Nee, tenzij...". Hiermee bedoelen we dat het niet de bedoeling is om geschenken en giften aan te nemen. We doener alles aan om (de schijn van) omkoping en ... te vermijden. Wanneer er grote geschenken worden aangeboden aan de gemeente, zoals een kunstwerk, dan neemt de gemeenteraad een besluit over het aanvaarden van het geschenk. Het aannemen van geld is uit den boze!

Uitgangspunt is in ieder geval dat geschenken/giften van meer dan € 50,- niet worden geaccepteerd. Soms zal het niet aannemen van een gift juist negatieve gevolgen hebben voor de gemeenten of de professionele relatie. Ook hier geldt bij twijfel bespreken. Relatiegeschenken met een contante waarde van minder dan 50,- worden ingeleverd bij het Bestuurssecretariaat. Tijdens de kerstreceptie worden de geschenken verloot onder ambtenaren. Uitnodigingen voor reizen, recepties, verblijven en werkbezoeken op kosten van derden worden altijd gemeld en besproken met direct leidinggevende. Op die manier oordelen anderen mee of op het aanbod kan worden ingaan. Bij de beoordeling en aanvaarding geldt dat er een aanwijsbaar gemeentebelang aanwezig is.

Gebruik gemeentelijke eigendommen, faciliteiten

Onder gemeentelijke eigendommen vallen alle kantoorartikelen, gereedschappen en materialen van de gemeente. Voor gebruik van gemeentelijke eigendommen en faciliteiten speelt eigen verantwoordelijkheid, inzicht en normbesef een belangrijke rol. Algemene regel is dat voor privégebruik de toestemming van de leidinggevende is vereist. Hierbij wordt rekening gehouden met persoonlijke veiligheid van de gebruiker, eventuele gevolgen bij beschadigingen van de eigendommen en de kosten van het gebruik. Met faciliteiten wordt bedoeld het privégebruik van de telefoon, het kopieerapparaat etc. Ook hier speelt de eigen verantwoordelijkheid een grote rol. Uiteraard is het incidenteel een aantal kopieën maken of een kort telefoongesprek voeren geen probleem. Bij twijfel, overleg

dan met je leidinggevende. Voor gebruik van internet en e-mail is een apart protocol opgesteld met regels over wat wel en niet is toegestaan. Het meenemen van verbruiksgoederen, zoals kantoorartikelen, melk en suiker, is uiteraard nooit toegestaan.

Diefstal en corruptie

Diefstal en corruptie zijn bij de wet verboden. Als je de wet overtreedt, neemt de gemeente de nodige maatregelen. Regel is dat zowel bij diefstal als bij corruptie aangifte wordt gedaan bij de politie.

Alcohol en drugsgebruik

Het is bekend dat het gebruik van alcohol en drugs invloed heeft op je lichaam en daardoor ook op je handelen. Dit kan vervelende en zelfs gevaarlijke situaties opleveren. Daarom is het verboden om onder invloed van alcohol of drugs naar je werk te komen of tijdens je werk alcohol of drugs te gebruiken. Uitzondering op deze regel zijn recepties. Tijdens recepties is het toegestaan met mate alcohol te drinken. Drink je tijdens een receptie te veel dan kun je hierop aangesproken worden.

Discriminatie en intimidatie

Voor het omgaan met burgers en collega's gelden wettelijke normen die elke vorm van machtsmisbruik moeten voorkomen en tegengaan. Discriminatie en intimidatie gelden onverkort als overtreding van de wet. Daarom zijn deze en andere vormen van machtsmisbruik in geen enkel geval toegestaan.

Persoonlijke relaties op het werk

We beseffen ons dat (intieme) persoonlijke relaties met collega's kunnen ontstaan. We vinden het belangrijk dat een persoonlijke relatie de kwaliteit van ons werk niet negatief beïnvloedt. We vinden dat je als medewerkers de plicht hebt om hier open over te zijn en hier melding van te doen naar je leidinggevende. Dat geldt in ieder geval wanneer er sprake is van een relatie met een medewerker van dezelfde afdeling of wanneer sprake is van een gezagsverhouding. In deze situatie worden in overleg met betrokkenen concrete afspraken gemaakt met als doel een gezonde werkbare situatie te creëren.

Nevenfuncties

Als medewerker ben je op grond van de Ambtenarenwet 2017 verplicht om nevenfuncties (nevenwerkzaamheden) te melden die kunnen leiden tot belangenverstrengeling met de functie of kunnen botsen met het organisatiebelang. Het maakt daarbij niet uit of de nevenfunctie wordt betaald. Het is ook niet toegestaan om nevenfuncties te verrichten als ze het eigen functioneren of dat van de organisatie belemmeren. Twijfel je of een nevenfunctie gemeld moet worden? Neem dan het zekere voor het onzekere en meld de nevenfunctie. Nevenfuncties meld je via een 'meldingsformulier nevenfuncties'. Alle meldingen worden getoetst en na akkoord geregistreerd in het personeelsdossier. De nevenfuncties van de directie (en eventuele andere topambtenaren) worden daarnaast ook geregistreerd in een openbaar register.

Belangenverstrengeling

Bij belangenverstrengeling gaat het om vermenging van het gemeente of organisatie belang en het persoonlijk belang van de medewerker waardoor een zuiver en objectief besluit of handeling niet langer is gewaarborgd. Het betreft niet alleen het persoonlijk belang of voordeel. Het kan ook gaan om bevoordeling van bijvoorbeeld vrienden, familie, bedrijven of instellingen waar de medewerker als privépersoon banden mee heeft. Ook de schijn van belangenverstrengeling of 'vriendjespolitiek' dient te worden vermeden. Wees je bewust van de 'pet' die je op hebt en communiceer hier ook duidelijk over. Bespreek een mogelijke situatie van belangenverstrengeling altijd met anderen en maak afspraken over de verdere behandeling van het dossier, verzoek etc.

Klokkenluiden

Met 'klokkenluiden' wordt bedoeld dat je aan buitenstaanders informatie verschaft over feiten en omstandigheden, met het doel om disfunctioneren of misstanden binnen de gemeente aan de orde te stellen. Met buitenstaanders bedoelen we iedereen, die geen deel uitmaakt van onze eigen bestuurlijke en ambtelijke organisatie. In de regeling Melden vermoeden misstanden staat precies beschreven welke stappen je moet doorlopen voordat je overgaat tot klokkenluiden. In het kort komt het er op neer dat je altijd eerst de misstanden (of vermoedens daarvan) intern aan de orde stelt en bespreekt, zie ook het eerste onderdeel 'openheid'. In de regeling staat verder hoe en bij wie je dat kunt doen. Ook staat beschreven welke acties moeten worden ondernomen bij een melding en wie daarvoor verantwoordelijk is. Een interne klachtenregeling is inmiddels vastgesteld.

Sancties

Wie één of meer regels uit de gedragscode OVER-gemeenten overtreedt, kan rekenen op een sanctie. Dat geldt voor elke medewerker van de gemeenten, van hoog tot laag, geen enkele functie uitgezonderd. Verschillende maatregelen zijn mogelijk: van eerste mondelinge waarschuwing, schriftelijke berisping, een boete of (tijdelijke) schorsing tot en met ontslag. Hoe zwaar een sanctie uitvalt, hangt af van de ernst van de overtreding en de gevolgen ervan voor OVER-gemeenten.

Aandacht integriteit

De gedragscode maakt onderdeel uit van het totale integriteitbeleid. Onderstaande punten richten zich alleen op de gedragscode maar dragen ook bij aan de aandacht voor het totale integriteitbeleid. Leidinggevenden hebben hierin een voorbeeldfunctie. De leidinggevenden behoren medewerkers, indien nodig, aan te spreken op hun gedrag. Maar ook van ambtenaren wordt verwacht dat zij elkaar aanspreken. Leidinggevenden zorgen ervoor dat het thema integriteit voldoende aandacht krijgt in het werkoverleg binnen de afdeling en/of taakvelden.

Bij de indiensttreding van medewerkers ontvangt men een digitaal exemplaar van de gedragscode. Integriteit is een onderdeel van de introductie voor medewerkers. De ambtseed wordt gedurende de introductieperiode van de medewerker afgenomen. In de ambtseed wordt verwezen naar de gedragscode. Voorafgaand aan het afnemen van de ambtseed wordt de medewerker gevraagd de module Integriteit van de OVER-academie te volgen. De kaders van integriteit worden hierin behandeld en vormt de eerste basis voor een bewustwordingsproces van het thema Integriteit. Medewerkers die werkzaamheden verrichten voor de gemeente, maar niet in dienst zijn van de gemeente (waaronder externe inhuur, uitzendkrachten), ontvangen de gedragscode via de leidinggevende. Tevens wordt aan hen gevraagd de integriteitverklaring te tekenen.

Artikel 4. Evaluatie en Inwerkingtreding

De gedragscode is, zoals het hele integriteitbeleid, aan verandering onderhevig. Van tijd tot tijd zijn aanpassingen noodzakelijk. Daarom zal om de twee jaar worden gezien of de gedragscode moet worden aangepast. De VNG is hierin voor gemeenten de leidraad. *'De bepalingen betreffende de gedragscode OVER-gemeenten komen in plaats van de regeling gedragscode. Alles zoals staande in de gedragscode OVER-gemeenten is, zonder inhoudelijke wijzigingen vastgelegd in het personeelshandboek welke geldend is vanaf 1 januari 2020 als gevolg van de invoering van de WNRA. Er zijn technische wijzigingen doorgevoerd op deze regeling zodat de inhoud voldoet aan en aansluit op de actuele weten regelgeving'.*