

Bijlage I – Gedragsregels ambtelijke integriteit

Inleiding

Ambtenaren stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van het ambtelijk apparaat is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de gemeentelijke organisatie, en in het verlengde daarvan die van de burgers, zijn het primaire richtsnoer.

De bepalingen betreffende de integriteit zijn opgenomen in de artikelen 4 tot en met 11 van de Ambtenarenwet 2017. Om deze reden spreken we bij deze afspraken niet van werknemer en werkgever maar van ambtenaar en overheidswerkgever.

Ambtelijke integriteit betekent dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega's, leidinggevenden en het college. Maar ook extern legt de ambtenaar verantwoording af, namelijk aan organisaties en burgers. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst ambtelijke integriteit in een breder perspectief:

a. Betrouwbaarheid

Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover een ambtenaar uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

b. Dienstbaarheid

Het handelen van een ambtenaar is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.

c. Functionaliteit

Het handelen van een ambtenaar heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult.

d. Onafhankelijkheid

Het handelen van een ambtenaar wordt gekenmerkt door onpartijdigheid. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

e. Openheid

Het handelen van een ambtenaar is transparant, zodat optimale verantwoording mogelijk is. De controlerende organen moeten volledig inzicht hebben in het handelen van de ambtenaar en zijn beweegredenen daarbij.

f. Zorgvuldigheid

Het handelen van een ambtenaar is zodanig dat hij alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect bejegt. De ambtenaar weegt belangen van partijen op correcte wijze af.

Deze afspraken zijn een kapstok waaraan alle regelingen en bepalingen die te maken hebben met integriteit zijn opgehangen. In sommige situaties verwijzen we naar specifieke regelingen waarin nadere afspraken zijn opgenomen. Dit wordt aangegeven bij het betreffende onderwerp.

De afspraken ambtelijke integriteit gelden voor zowel ambtenaren als tijdelijke krachten en stagiaires, voor zover van toepassing. Ieder is zelf verantwoordelijk voor de naleving van de gedragscode.

Gedragscode Ambtelijke Integriteit

1. Begrippen

In deze gedragscode verstaan we onder:

- a. **Ambtenaar:**
de werknemer van gemeente Meppel.
- b. **Integriteit:**
de mate waarin de ambtenaar vasthoudt aan normen en waarden, ook wanneer deze van buitenaf onder druk staan. De ambtenaar is eerlijk en betrouwbaar en laat zich niet omkopen. Daarbij legt hij verantwoording af over eigen gedrag en keuzes.
- c. **Klokkenluiden:**
melding aan de vertrouwenspersoon, als bedoeld in deze afspraken, van niet-integer handelen, de dreiging hiervan of twijfel hierover.
- d. **Niet-integer handelen:**
het handelen in strijd met:
 - deze gedragscode en de daaraan gekoppelde regelingen; en
 - wet- en regelgeving.
- e. **Overheidswerkgever:**
de gemeente Meppel.
- f. **Registratie:**
de registratie van nevenwerkzaamheden of melding financieel belang zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 onder b Ambtenarenwet 2017.

2. Algemene afspraken

De overheidswerkgever evalueert periodiek het integriteitsbeleid.

De ambtenaar moet zijn functie onafhankelijk kunnen uitoefenen zonder zich te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. De ambtenaar handelt zodanig dat er geen andere dan functionele verplichtingen worden ervaren ten aanzien van andere personen of instanties. De ambtenaar moet ook de schijn van niet-integer handelen voorkomen.

Wanneer een ambtenaar een persoonlijk belang heeft bij een advies of besluit, laat hij dit geen rol spelen bij de besluitvorming en/of advisering. Indien mogelijk onthoudt de ambtenaar zich in dergelijke situaties van beraadslaging, advisering en/of besluitvorming. Hij bespreekt deze situatie met zijn leidinggevende en als hij zich niet kan onthouden van advisering en/of besluitvorming dan meldt hij dit aan de werkgever. Dit heeft tot doel zo veel mogelijk openheid te betrachten en de schijn van niet-integer handelen te voorkomen.

De overheidswerkgever bespreekt integriteit periodiek tijdens individuele gesprekken met de ambtenaar en tijdens werkoverleggen.

Deze afspraken zijn openbaar en door derden te raadplegen.

3. Persoonlijk gebruik van goederen of diensten

Een ambtenaar mag geen gebruik te maken van goederen of voorzieningen van de gemeente Meppel voor privédoeleinden, tenzij daar expliciet toestemming voor is gegeven.

De ambtenaar kan op basis van een overeenkomst voor zakelijk gebruik dienstmiddelen zoals een mobiele telefoon en laptop in bruikleen ter beschikking krijgen. Voor het verstrekken van de mobiele telefoon is een aparte regeling vastgesteld.

Als het in het belang van de organisatie is, kan de overheidswerkgever besluiten dat de ambtenaar voor zijn dienstreizen gebruik maakt van een dienstauto, dienstfiets of dienstscooter. Het gebruik hiervan wordt centraal geregistreerd. De overheidswerkgever kan bepalen dat in bijzondere gevallen van de dienstauto, -fiets of -scooter gebruik kan worden gemaakt voor woon-werkverkeer of voor de uitoefening van uit de functie voortvloeiende nevenfuncties.

De ambtenaar laat door collega's geen diensten of werkzaamheden verrichten voor privédoeleinden, tenzij de werkgever daar in bijzondere gevallen toestemming voor heeft

verleend. De ambtenaar verricht op zijn beurt gedurende werktijd geen diensten of werkzaamheden voor privédoeleinden van zichzelf of anderen.

De ambtenaar mag zonder voorafgaande toestemming van de overheidswerkgever geen kantoorartikelen, verbruiksgoederen of andere eigendommen van gemeente Meppel wegnemen of mee naar huis nemen. Als de ambtenaar dit toch doet, is dat reden voor ontslag op staande voet.

De ambtenaar mag via gemeente Meppel geen materialen bestellen die bestemd zijn voor privédoeleinden.

In de regeling gebruik dienstauto's is het gebruik van dienstauto's apart geregeld.

4. Aannemen van geschenken en gelden

Het is de ambtenaar niet toegestaan geschenken, uitnodigingen gunsten of gelden aan te nemen als de ambtenaar een redelijk vermoeden heeft, dat een tegenprestatie wordt verwacht. De ambtenaar mag in elk geval geen geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden van derden accepteren zolang er met de betreffende partij nog gesprekken of onderhandelingen lopen.

Als een ambtenaar uit hoofde van zijn functie geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden aangeboden krijgt of ontvangt, meldt hij dit zo snel mogelijk bij zijn direct leidinggevende. De direct leidinggevende registreert dit. De geschenken, gunsten of gelden zijn eigendom van gemeente Meppel. Er wordt dan ook een bestemming binnen de organisatie voor gezocht.

Als aan de ambtenaar geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden worden aangeboden, moet de ambtenaar ervoor zorgen dat dit zoveel mogelijk in de openbaarheid plaatsvindt. De ambtenaar moet zoveel mogelijk voorkomen dat geschenken of giften naar zijn huisadres worden gestuurd. Indien dit toch is gebeurd, meldt de ambtenaar dit zo snel mogelijk bij zijn direct leidinggevende. Daarna wordt besloten over de bestemming van het geschenk, de gunst of de gift.

Indien een ontvangen geschenk, gunst of gift een waarde vertegenwoordigt van minder dan € 50,- kan de ambtenaar dit behouden. Dit laat onverlet dat de ambtenaar de ontvangst van een geschenk, gunst of gift wel moet melden aan de direct leidinggevende.

Geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden die niet kunnen worden geaccepteerd, worden geretourneerd aan de afzender.

5. Nevenwerkzaamheden

Onder nevenwerkzaamheden verstaan wij alle werkzaamheden en activiteiten die, betaald of onbetaald, binnen of buiten de organisatie van gemeente Meppel worden verricht door de ambtenaar en die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie, kunnen raken. Twijfelt de ambtenaar er aan of de nevenactiviteit de belangen van de dienst raakt, dan moet de ambtenaar deze activiteit ook melden.

De ambtenaar geeft het verrichten van nevenactiviteiten op via het formulier "melding nevenwerkzaamheden". Hierin vermeldt de ambtenaar:

- a. de aard van de werkzaamheden;
- b. de omvang van de werkzaamheden; en
- c. de organisatie waar de werkzaamheden worden verricht.

De ambtenaar dient de beëindiging van de nevenwerkzaamheden schriftelijk te melden aan de overheidswerkgever.

Als het belang van de organisatie met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, zoals hier bedoeld, geschaad wordt of kan worden, kan de overheidswerkgever het verrichten van nevenwerkzaamheden verbieden. In plaats van verbieden, kan de werkgever nadere

afspraken maken met de ambtenaar of beperkingen opleggen aan de ambtenaar. Deze zijn zodanig dat de mogelijkheid van belangenverstrengeling zich niet meer voordoet.

Voortzetting van verboden nevenwerkzaamheden kan aanleiding zijn voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

6. Melding financiële belangen

Onder financieel belang verstaan wij in ieder geval het bezit van aandelen, obligaties en effecten, het verrichten van transacties in aandelen, obligaties en effecten, het bezit van vorderingsrechten, van onroerend goed en van bouwgrond en een financiële deelneming in een onderneming. De werkgever kan andere financiële belangen aanwijzen, waarop deze regeling betrekking heeft.

De ambtenaar is verplicht financiële belangen te melden en toestemming te vragen voor het aanhouden van deze belangen bij de algemeen directeur, indien:

- er een financiële relatie is tussen de gemeente of de functie van de ambtenaar en de organisatie waarin de financiële belangen van toepassing zijn, en/of
- er een risico is dat de financiële belangen een goede functievervulling in de weg staan. Aan de toestemming kunnen beperkingen of voorwaarden worden verbonden

De ambtenaar maakt melding van de financiële belangen door middel van het daarvoor bestemde formulier. Dit wordt geregistreerd in het personeelsdossier.

De overheidswerkgever kan het hebben van, verwerven van of handelen in financiële belangen verbieden als hij van mening is dat het hebben van of verwerven van of handelen in deze financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met de functievervulling van de ambtenaar, raken. Dit geldt ongeacht of de ambtenaar van het hebben of handelen in deze financiële belangen melding heeft gedaan.

De overheidswerkgever kan de ambtenaar verzoeken om nadere informatie te geven over zijn financiële belangen.

Als de overheidswerkgever van mening is dat naar aanleiding van de gemelde financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met de functievervulling door de ambtenaar, geraakt worden, geeft hij de ambtenaar hiervan een gemotiveerd schriftelijk oordeel.

Nadat de overheidswerkgever de ambtenaar een oordeel heeft gegeven, gaan partijen met elkaar in overleg om tot een oplossing te komen. Komen zij niet tot een oplossing, dan moet de ambtenaar het financiële belang afstoten.

Houdt de ambtenaar de verboden financiële belangen toch aan, dan is dit reden voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst en in het uiterste geval voor ontslag op staande voet.

Voorbeelden van financiële belangen die gemeld moeten worden zijn:

- Het verkopen van een stuk grond aan de gemeente, terwijl de ambtenaar zelf de aankoop moet regelen van deze grond.
- Als penningmeester van een sportvereniging in Meppel zelf de subsidie aan deze vereniging toekennen.
- De partner van de ambtenaar heeft een adviesbureau. Dan kan de ambtenaar niet betrokken zijn bij de inkoop van diensten van dat adviesbureau.

7. Ambtseed of belofte

De ambtenaar is verplicht om een ambtseed of belofte af te leggen. De regels hiervoor zijn neergelegd in de Regeling ambtseed of belofte. Externe medewerkers, niet in dienst van de gemeente Meppel, tekenen een verklaring integriteit.

8. Klachtenbehandeling bij ongewenst gedrag

De ambtenaar die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag kan gebruik maken van de Klachtenregeling ongewenst gedrag.

9. Vertrouwelijke informatie

Op het moment dat de ambtenaar wordt benaderd door de media met een verzoek om (vertrouwelijke) informatie, dan geeft deze aan dat het team Communicatie alle perswoordvoering verzorgt en verwijst de journalist door. In het handboek communicatie wordt dit nader geregeld.

10. Vertrouwenspersoon

De overheidswerkgever stelt een of meer vertrouwenspersonen aan die de belangen van de ambtenaar kunnen ondersteunen bij een melding vermoeden misstand of een klacht vanwege ongewenst gedrag.

De persoon die een melding zoals bedoeld in het vorige lid van dit artikel ontvangt, behandelt de melding en/of klacht vertrouwelijk en onafhankelijk.

Op intranet staan de namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen vermeld.

11. Klokkenluiden

In de Regeling melding vermoeden misstanden is opgenomen hoe te handelen bij vermoeden van misstanden.

12. Gebruik telefoon, internet en e-mail

In de regeling gebruik telefoon-, internet- en e-mail is opgenomen hoe om te gaan met deze communicatiemiddelen.

13. Omgang met Social Media

Social Media maken integraal onderdeel uit van communicatiemiddelen. Hierbij is het van belang dat de ambtenaar zich bewust is van wat hij deelt op Social Media, zowel namens de organisatie als op persoonlijke titel. De ambtenaar is zelf verantwoordelijk voor alles wat hij schrijft of plaatst op het internet en Social Media. Plaats berichten alleen onder de eigen naam, verspreid geen berichten uit naam van onze organisatie tenzij dit specifiek onderdeel is van de taak. Houd rekening met het auteursrecht van foto's, filmpjes e.d. Plaats nooit berichten die het imago van de organisatie en/of mensen kunnen schaden en vertrouwelijke of alleen intern bekende informatie. Bij twijfel geldt altijd: niet plaatsen.

14. Sancties

In situaties waarin vastgesteld wordt dat een ambtenaar niet-integer heeft gehandeld, wordt dit beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 6 Ambtenarenwet 2017. In deze paragraaf wordt beschreven dat een ambtenaar gehouden is zich te gedragen als een goed ambtenaar.

Niet-integer gedrag wordt bestraft op een wijze als opgenomen in het Sanctiebeleid. Het openbaar maken van een overtreding zonder verdere acties kan in dit verband ook als sanctie worden gezien.

Voor gemeente Meppel zijn ook personen werkzaam die geen arbeidsovereenkomst met de organisatie hebben. Als deze personen niet-integer handelen, treft gemeente Meppel passende maatregelen. Hiervoor wordt per individueel geval door gemeente Meppel een beslissing genomen. Daarbij besluit gemeente Meppel ook of er, al dan niet middels een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.

Bij serieuze integriteitschending zal de overheidswerkgever een onafhankelijk onderzoek laten instellen.

15. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de overheidswerkgever een bijzondere voorziening treffen.