



Een beetje integer bestaat niet!

Gedragcode gemeente Edam-Volendam

01-07-2020
HRM



Gemeente
**EDAM
VOLENDAM**

Ondernemend en betrokken.

Gedragcode Edam-Volendam

De gedragscode is een uitwerking van het integriteitsbeleid van de gemeente. De code geeft je een indruk welke waarden en normen horen bij goed werknemerschap binnen Edam-Volendam, naast de integriteit op, maar ook buiten het werk. Samengevat: wat doe je wel en wat doe je niet. De code geeft voor je houding en gedrag binnen en buiten de gemeentelijke organisatie de kaders aan en dient als basis voor het gesprek daarover.

De gedragscode van de gemeente Edam-Volendam is een uitwerking van het in 2017 vastgestelde integriteitsbeleid van de gemeente. Uitwerkingen en instrumenten van dat beleid bij de gemeente zijn o.a. de Regeling ambtseed of –belofte en de schriftelijke verklaring integriteit, de Regeling melden vermoeden misstand en de aanwijzing van vertrouwenspersonen.

De gedragscode maakt deel uit van de afspraken die we binnen de gemeente hebben gemaakt. En die zijn vertaald vanuit de identiteit van de gemeente, wie we willen zijn, onze missie en kernwaarden.

De missie van de gemeente kenmerkt zich door twee woorden: **Ondernemend** en **betrokken**.

Ondernemend

Er is een sterk lokaal belang. Wie wil, kan invloed hebben. We laten organisaties en/of burgers binnen de gemeente waar mogelijk vooraf over beleid meedenken en we koppelen terug wat er met die input wel of niet gedaan is. We denken mee en staan open voor innovaties. We signaleren en handelen proactief. Waar nodig of gewenst faciliteren en begeleiden we initiatieven. Het gaat daarbij om het belang en het doel en niet zozeer om de regel op zich. Het perspectief van de burger staat centraal en we gaan uit van regie op het eigen bestaan. Maar samenwerken is en blijft mensenwerk. We willen maatwerk als de norm, waarbij gelijke gevallen gelijk worden behandeld.

Betrokken

We werken aan constructieve relaties. We streven altijd naar integriteit en eigenheid, samenwerking en gezamenlijkheid. Er is sprake van open communicatie. We vertellen het zoals het is. We brengen de boodschap zo helder mogelijk. We houden regie op wat er toe doet en laten de ruimte aan de gemeenschap. Totstandkoming gebeurt samen. Maatwerk, aantrekkelijkheid, saamhorigheid, gezondheid, duurzaamheid en faciliteren en toestaan, zijn voor ons als gemeente en medewerkers thema's die leidend zijn bij de afwegingen die wij maken van onze ambtelijke en bestuurlijke keuzes, zowel regionaal als lokaal.

Als het vertaald wordt vanuit de missie gaat het dan bij de gewenste houding en gedrag binnen onze organisatie om de volgende vier kernwaarden, t.w.: **Verbinden**, **Leiderschap**, **Wendbaar** en **Vertrouwen**.

Verbinden

Verbinden is het sleutelwoord voor de komende jaren. Niet over elkaar, maar met elkaar. Waarbij de relatie zeker zo belangrijk is als de inhoud: dat maakt dat iets ook echt met en van elkaar wordt. Door bewust te zijn van onze omgeving en nog meer van buiten naar binnen te denken zal onderlinge saamhorigheid ontstaan. Dit vereist participatie, gastvrijheid en interactief werken. Hierbij zal er

altijd een zoektocht moeten zijn naar de juiste balans tussen vriendelijkheid en doelmatigheid. Allesomvattend denken én samenwerken aan een beoogd resultaat moet hand-in-hand gaan en is het doel. Creëren en faciliteren. Dit vereist wel leiderschap, en op elk niveau.

Leiderschap

Leiderschap vullen we in door betrouwbaar te zijn voor de samenleving. We tonen daadkracht als lastige besluiten genomen moeten worden. We laten zien waar we voor staan en waarom we de dingen doen, soms lokaal, soms regionaal. We handelen integer en professioneel. We zijn eerlijk en open onder alle omstandigheden. We zijn er voor de burger en we doen het samen met de burger. Dat vereist wel dat we wendbaar moeten zijn.

Wendbaar

Wendbaarheid stelt ons in staat om snel in te spelen onder veranderende (maatschappelijke) omstandigheden. Maatwerk voor iedereen is de drijfveer. Met het oog op het heden anticiperen we op de toekomst. Daarbij gaat het steeds meer om de weg zelf omdat het resultaat steeds minder scherp te benoemen is. Er is steeds vaker sprake van een streep aan de horizon en niet meer van een stip. Met andere woorden; we zijn vasthoudend in ons doel, maar flexibel in onze middelen. Dit vereist wel vertrouwen.

Vertrouwen

Vertrouwen is misschien wel de belangrijkste kernwaarde. Ook hier gaat het om de relatie. Een relatie bouw je op door dat wat je deelt met elkaar, in openheid en transparantie. Ook wanneer het moeilijk is. We geven elkaar de ruimte om de verantwoordelijkheid in te vullen. Alleen zo groeit het onderlinge vertrouwen. We veroordelen niet. We nemen het afleggen van verantwoording serieus en zoeken altijd naar cohesie en synergie. We verbinden, tonen leiderschap en stellen ons wendbaar op. Dat geeft vertrouwen.

Om invulling te kunnen geven aan de missie van de gemeente en de geformuleerde kernwaarden is een organisatie-ontwikkelingstraject ingezet van “Ik” naar “Wij”. Kort samengevat komt dit traject er op neer, dat de organisatie zichzelf ontwikkelt, omdat de werknemers van de organisatie zich ontwikkelen.

Die ontwikkeling van de medewerker binnen de organisatie vindt dan plaats op drie niveaus. Het eerste niveau gaat over wat mensen samen te doen hebben. Is het duidelijk wat ze moeten doen en welk professioneel gedrag er wordt gevraagd en daarbij past? Dit niveau gaat vooral om het uitdragen van de missie en kernwaarden van de organisatie. En of de medewerker daadwerkelijk doet waarvoor de organisatie is opgericht.

Het tweede niveau gaat over de leidende principes als gelijkwaardigheid en optimale interne communicatie. Deze leidende principes bepalen of medewerkers optimaal op het eerste niveau kunnen werken.

Het derde niveau gaat over de algemene menselijke waarden waar je het onmogelijk mee oneens kunt zijn, zoals o.a. integriteit, respect, waardering en veiligheid.

Met de hierna volgende invulling van de gedragscode van de gemeente is mede een vertaling gegeven aan die algemene menselijke waarden.

Inhoudsopgave

Blz. 4 - 5 :	Waarom is er een gedragscode?
Blz. 6 - 7 :	Op wie is de gedragscode van toepassing?
Blz. 8 :	Je gedrag als medewerker van de gemeente.
Blz. 9:	Je gedrag ten opzichte van de ander.
Blz. 10 - 11:	Je gedrag en je werk.
Blz. 12:	De ambtseed- of belofte.
Blz. 12:	Tot slot: Waar kun je terecht met je vragen over deze gedragscode en over wat je in de praktijk tegenkomt?



Waarom is er een gedragscode?

Of je nou een arbeidsovereenkomst met de gemeente hebt, stagiair bent of ingehuurd wordt, je bent een medewerker bij de gemeente. Als medewerker van de gemeente geef je invulling aan het beeld dat anderen hebben van de (lokale) overheid. Daar horen verwachtingen bij. Verwachtingen die o.a. zijn afgeleid van de missie en kernwaarden van de gemeente. En bij die verwachtingen hoort dan ook een bepaalde houding en gedrag.

Maar ook vertaald vanuit het Burgerlijk Wetboek (artikel 7:611 BW) en de Ambtenarenwet 2017 (o.a. artikel 6) wordt duidelijk wat bijvoorbeeld van jou als ambtenaar/werknemer van de gemeente qua gedrag wordt verwacht. Namelijk:

‘de werknemer is verplicht zich als een goed werknemer te gedragen (Artikel 7:611 BW).’

- ‘1. De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.*
- 2. Het niet naleven van het eerste lid geldt voor de toepassing van het Burgerlijk Wetboek als een tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst aan de ambtenaar oplegt.’*

(Artikel 6 Ambtenarenwet 2017)

Deze uitgangspunten, die in ruime zin kunnen worden uitgelegd, zijn de basis voor de ambtseed- of belofte die je bij je indiensttreding als ambtenaar/werknemer bij onze gemeente aflegt. En tevens de basis voor de daarbij behorende integriteits- en geheimhoudingsverklaring.

Ben je bijvoorbeeld een stagiair of een ingehuurde medewerker dan wordt het beoogde gedrag ook van jou verwacht.

De omstandigheden bepalen welk gedrag van je verwacht wordt. De code geeft je daarvoor een goed handvat. Natuurlijk houd je als medewerker je aan de geldende algemene wet- en regelgeving. Ook in verschillende uitwerkingen van aanvullende rechtspositieregelingen die je bij de gemeente hebt, zoals de werktijdenregeling, staat het gedrag wat van je wordt verwacht beschreven.

Maar daar blijft het niet bij. Daar wordt in deze gedragscode dieper op ingegaan.

Zo leidt het schenden van wat onder goed werknemer- of ambtenaarschap wordt verstaan tot plichtsverzuim. Voor dit verzuim kan een zgn. disciplinaire maatregel worden opgelegd, met in het uiterste geval zelfs ongevraagd ontslag.

Andersom is het aan de gemeente om zich als een goed werkgever of opdrachtgever te gedragen. Dit betekent o.a. dat de gemeente verantwoordelijk is voor het creëren van een gezonde en veilige (werk-) omgeving.

Ieders verantwoordelijkheid

Op de bedrijfslocaties zijn er allerlei afspraken, 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 allerlei mogelijke en denkbare omstandigheden. Bovendien kunnen die omstandigheden veranderen!

Ook in situaties waar afspraken of regels ontbreken, of waar die niet duidelijk zijn, wordt van jou als medewerker verwacht dat je je als een goed ambtenaar/werknemer gedraagt.

Dan komt het dus aan op goed inschatten of weten welke normen en waarden horen bij het hiervoor genoemde goed ambtenaar-/werknemerschap.

De gedragscode van de gemeente 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 over het gedrag of handelen van je collega of collega's, dan kun je dat bespreken met je leidinggevende en met je eigen 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.

Op wie is de gedragscode van toepassing?

De gedragscode geldt voor iedereen die werkzaam is bij, of voor de gemeente Edam-Volendam. Het maakt niet uit of je nu bij de gemeente een vaste of tijdelijke arbeidsovereenkomst hebt of bijvoorbeeld via een uitzend- of detacheringsbureau wordt ingehuurd, zzp'er, stagiair of vrijwilliger bent. Er wordt van je als medewerker verwacht dat je je houdt aan de gedragscode van de gemeente.

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 die zich voordoen bespreekbaar.

Integriteit
is het goede doen
terwijl niemand
kijkt.

In de gedragscode van de gemeente zijn drie categorieën van gedragsregels opgenomen, namelijk voor wat betreft:

1. *Je gedrag als medewerker van de gemeente;*
2. *Je gedrag ten opzichte van de ander;*
3. *Je gedrag en je werk.*

Goed ambtenaar-/werknemerschap

Als medewerker bij de gemeente Edam-Volendam houdt je je aan afspraken, zoals die in wetten en regelingen zijn opgenomen en die op jou van toepassing zijn.

Je doet op professionele wijze je werk voor de gemeente, haar burgers, ondernemers en de organisatie. Je handelt open en transparant en je stelt je dienstverlenend op.

Je neemt daar waar nodig je verantwoordelijkheid en legt gevraagd en ongevraagd verantwoording af over je handelen en gedrag. Je beschadigt het vertrouwen van anderen niet.



IF IT'S NOT YOURS,
DON'T TAKE IT.
IF IT'S NOT TRUE,
DON'T SAY IT.
IF IT'S NOT RIGHT,
DON'T DO IT.

Je gedrag als medewerker van de gemeente

Je doet alles wat in je vermogen ligt om je handelen en gedrag 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 je ervan bewust dat jouw gedrag, niet alleen als medewerker maar bijvoorbeeld ook als burger, invloed heeft op het imago van de gemeente Edam-Volendam. Buiten en binnen werktijd en ook bijvoorbeeld op social media.

De klant en de dienstverlening staan centraal. Kom de afspraken na als het om het klantcontact en de dienstverlening gaat. Als dat niet tijdig gaat lukken, informeer dan de klant en kom tot een nieuwe afspraak daarover.

Je realiseert je dat zakelijke contacten gebaseerd zijn op jouw rol als medewerker 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 bij de gemeente nevenwerkzaamheden verricht of gaat verrichten, dan moet je dat tijdig melden bij de gemeente, en wel bij het team HRM van de gemeente. De mogelijkheid bestaat dat die nevenwerkzaamheden de belangen van de gemeente kunnen raken. Het begrip nevenwerkzaamheden moet daarbij ruim worden opgevat. Ook bestuurslidmaatschappen, commissariaten, vennoot zijn in een rechtspersoon en aandeelhouderschappen vallen onder dit begrip.

Of de nevenwerkzaamheden betaald of onbetaald zijn, is niet van belang. Na je melding zal worden beoordeeld of er sprake is dat je opgegeven nevenwerkzaamheden de gemeentelijke belangen (kunnen) raken.

Je mag als medewerker een geschenk of uitnodiging met een geldswaarde van maximaal € 50,- aanvaarden. Als de waarde hoger is, dan mag je het geschenk of de uitnodiging niet aannemen. Het aanvaarden van een reeks geschenken, waarbij de waarde van elk geschenk minder is dan € 50,- is niet toegestaan.

Ook mag je geen geschenken aannemen die aan je huisadres zijn gestuurd. Deze geschenken stuur je altijd retour naar de afzender. 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.

Je gedrag ten opzichte van de ander

Als medewerker ga je op een respectvolle manier om met anderen, zowel binnen als buiten de gemeente Edam-Volendam. Je luistert naar hen en houdt rekening met hun gevoelens. Je draagt bij aan een positief imago van de gemeente en geeft in houding en gedrag het goede voorbeeld.

Je onthoudt je van discrimineren, pesten, geweld, (seksueel) intimideren, roddelen en ander ongewenst gedrag. Als je merkt of vermoedt dat een ander zich niet aan deze afspraak houdt, spreek je degene daarop aan en als dat niet helpt, bespreek je dit met diens leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.

Je stelt je collegiaal op, wees eerlijk naar elkaar, en sta 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 je collega of een ander organisatieonderdeel als je weet of vermoedt dat jullie elkaar kunnen helpen of versterken. We hebben tenslotte een gezamenlijk doel.



Je bent je ervan bewust dat je als medewerker niet alles kunt doen en zeggen. Contact met de media spreek je vooraf af met de collega's van Communicatie en je leidinggevende.

Je realiseert je dat contacten in je persoonlijke leven met personen die (structureel) normen en wetten overtreden ongewenst kunnen zijn voor de gemeente Edam-Volendam. 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.

Je gedrag en je werk

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

Ga bij voorkeur met elkaar in gesprek als je samenwerking zoekt of een verschil van mening hebt. Bedenk, dat communiceren via de e-mail niet altijd goed werkt, of verkeerd kan worden uitgelegd.

Je bent je bewust van het ambtsgeheim en gaat daarom zorgvuldig om met (vertrouwelijke) informatie, richting collega's, familieleden, burgers, ondernemers en bezoekers van de gemeente.

De Meldplicht Datalekken verplicht je om bewust of per abuis gelekte informatie in ieder geval te melden bij de Chief Information Security Officer (CISO) of de Privacy Officer (PO) van de gemeente. Je bent in de melding daarbij zo volledig mogelijk.

(De CISO en/of PO zijn werkzaam binnen het Stadskantoor van de gemeente en zijn te bereiken via telefoonnummer 0299-398398, of via de e-mail: pib@edam-volendam.nl)

Je informeert in je werk 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 burgemeester en wethouders, met hun verschillende verantwoordelijkheden, rollen en functies.

Indien een gemeenteraadslid informatie wenst handel je in overeenstemming met de Verordening op de ambtelijke bijstand en de fractieondersteuning van de gemeente. Alleen met medeweten van de griffier en/of de gemeentesecretaris 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.

Je hanteert de aanbevelingen voor de beveiliging van je computer, smartphone, laptop, tablet, en je beschermt je wachtwoord(en) voor oneigenlijk gebruik.

Privégebruik van gemeentelijke communicatiemiddelen zoals telefoon, e-mail en internet mag incidenteel en alleen zonder het jouw opgedragen werk te hinderen. Ook blijf je weg van aanstootgevende of onzedelijke inhoud.

Je hanteert zoveel mogelijk de richtlijnen voor een clean desk policy en zorgt ervoor dat (vertrouwelijke) informatie en/of een waardedocument zorgvuldig wordt behandeld en op de daarvoor aangegeven wijze wordt opgeslagen.

Bij het versturen van (vertrouwelijke) informatie hanteer je zoveel als mogelijk de daarvoor afgegeven richtlijnen, opgesteld door de sectie Informatievoorziening, de CISO of de Privacy Officer.

Een fout maken is menselijk. Maar meld het wel en probeer het daarna met elkaar op te lossen.

Schade als gevolg van opzet of bewuste roekeloosheid kan op je worden verhaald.

Je declareert alleen daadwerkelijk gemaakte kosten en gebruikt regelingen alleen waarvoor ze 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 leidinggevende over eventueel thuiswerken of werken op een andere locatie dan een vaste werkplek.

Bij ziekte houd je je aan de regels voor verzuim.

De ambtseed- of belofte

In de ambtseed of –belofte die je als ambtenaar/werknemer bij de gemeente aflegt verklaar je dat je je zult houden aan de integriteitsregels, zoals deze o.a. in de gedragscode zijn vastgelegd.

Nadat de eed of belofte is afgelegd ontvang je nog een exemplaar van deze getekende verklaring.

Een medewerker die anders dan als werknemer actief is bij de gemeente verklaart voorafgaande aan, of bij aanvang van zijn werkzaamheden, dat hij kennis heeft genomen van en instemt met een opgestelde geheimhoudings- en integriteitsverklaring.

De tekst van de ambtseed of –belofte en de geheimhoudings- en integriteitsverklaring zijn als bijlagen bij deze gedragscode opgenomen.

Tot slot: Waar kun je terecht met je vragen over deze gedragscode en over wat je in de praktijk tegenkomt ?

In deze gedragscode worden verschillende omstandigheden beschreven waarbij de medewerker met bijvoorbeeld integriteitsvragen zich kan richten tot bijvoorbeeld een collega(s), leidinggevende of een andere daarvoor aangewezen functionaris. Dat kan overigens ook nog de HRM adviseur van je afdeling zijn als de omstandigheden daartoe aanleiding geven.

Als je twijfelt over wat je vindt wat juist is, kun je afhankelijk van wat er speelt je natuurlijk ook wenden tot de externe vertrouwenspersoon integriteit (vermoeden misstand), Jan Peter Versteeg, of de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen verbonden aan de gemeente. Dit is Henk Weber.

Meer informatie over de rol van deze vertrouwenspersonen kun je vinden op het Intranet van de gemeente, onder Organisatie & Programma's, → HRM/Vacatures, → Documenten, → Personeelshandboek, hoofdstuk 2. Integriteitsbeleid.

Jan Peter of Henk zijn in voorkomende gevallen bereikbaar op:

(Jan Peter): 06 21651002, of via de e-mail: info@deopreghte.nl

(Henk): telefoonnummer 06 11511579, of via e-mail: : h.weber@humancapitalcare

Edam – Volendam, 11-08-2020.

Burgemeester en wethouders van de gemeente Edam – Volendam,

De secretaris,
H. van der Woude

de burgemeester,
L.J. Sievers



Gemeente
**EDAM
VOLENDAM**

Ondernemend en betrokken.

W. van der Knoopdreef 1
1132 KN Volendam
Telefoon: 0299-398398
Email: info@edam-volendam.nl

www.edam-volendam.nl