

Integriteit – Gedragscode Leiden

Versie 2.0, datum 30-06-2014

1. Inleiding

Goede regels maken het makkelijker om integer te handelen, want in goede regels zijn de morele afwegingen al meegenomen. Goede regels bieden houvast. Een belangrijk onderdeel van het Leidse integriteitsbeleid is de gedragscode. De gedragscode omvat regels over diverse onderwerpen waarbij integriteit een rol speelt. De gedragscode verduidelijkt waaraan we ons moeten houden en welk gedrag er van ons als medewerker van de gemeente Leiden verwacht wordt. Daarnaast is de gedragscode een hulpmiddel om twijfels en dilemma's in ons werk bespreekbaar te maken.

De gedragscode is gebaseerd op de modelgedragscode van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). De gedragscode is algemeen van toepassing en geeft aan dat er in wetten, rechtspositie- en andere regelingen richtlijnen bestaan, waaraan het gedrag van medewerkers getoetst kan worden.

De gedragscode geldt voor iedereen die werkzaam is bij de gemeente Leiden. Dus niet alleen voor de medewerkers die als ambtenaar bij de gemeente Leiden zijn aangesteld, maar ook voor de medewerkers die de gemeente Leiden inhuurt. Ook zij dienen zich ervan bewust te zijn dat zij voor de overheid werken en dat integriteit een belangrijk onderwerp is. Als het om gedrag (sregels) gaat, wordt van de externe medewerker he zelfde verwacht als van de ambtenaar. Dit geldt zeker voor contacten met de buitenwereld; voor burgers en bedrijven mag het geen verschil maken of zij te maken hebben met ambtenaren of ingehuurde medewerkers.

Ambtenaren leggen bij indiensttreding de ambtseed of belofte af. Hiermee verbinden zij zich aan een aantal gedragsnormen en verklaren zij zich als een goed ambtenaar te gedragen en als

zodanig te handelen. De eedaflegging of belofte is een moment om nadrukkelijk stil te staan bij wat werken voor de publieke zaak aan verantwoordelijkheden met zich meebrengt. Ingehuurde medewerkers ondertekenen een integriteitverklaring.

2. Gedragscode

In de gedragscode komen de volgende onderwerpen aan de orde.

1. Goed ambtenaarschap
2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie
3. Nevenfuncties en andere privéactiviteiten
4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen
5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners
6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen
7. Belangen van privérelaties (familieleden, vrienden en ex-collega's)
8. Gebruik van social media
9. Taal, kleding, roken en alcoholgebruik
10. Reageren op niet-integere zaken
11. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

1. Goed ambtenaarschap

- a) Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- b) Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je bent professioneel, zorgvuldig en correct in je contacten met burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- c) Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volle-

dige informatie. Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken, stel je intern aan de orde.

- d) Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat persoonlijke normen en waarden onderling kunnen verschillen.
- e) Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gel-den, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
- f) Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.
- g) Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende en je collega door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

- a) Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen en politiek gevoelige informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.
- b) Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. Inloggegevens die toegang geven tot (privacy)gevoelige informatie verstrek je niet aan anderen.
- c) Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.
- d) Je zorgt ervoor dat er geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten komt. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- e) Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met Team Bestuur & Communicatie.
- f) Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is vergrendeld of afgesloten.

- g) Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

3. Nevenfuncties en andere privéactiviteiten

- a) Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je 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.
- b) Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente. Bijvoorbeeld: in je functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in je vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een welzijnstichting in dezelfde gemeente.
- c) Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar je in je functie mee te maken hebt bij je leidinggevende. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in je functie ben je betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.
- d) Je meldt een nevenactiviteit ook bij je leidinggevende als deze nevenactiviteit het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je in je vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privéactiviteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente.
- e) Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Jij kunt je 'petten' misschien zonder problemen scheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangen-

verstrengeling wekt, is dit schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

- f) Ook financiële belangen in de privésfeer (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, ben je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met je functie-uitoefening. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waarin je persoonlijk een financieel belang hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit direct met je leidinggevende.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

- a) Je accepteert een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Ga na of acceptatie verplichtingen kan scheppen voor de toekomst. Bedenk ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.
- b) Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen, is in principe eigendom van de gemeente.
- c) Je meldt geschenken die je accepteert bij je leidinggevende. Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken.
- d) Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50 waard zijn, accepteer je niet.
- e) Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteer je niet.
- f) Geschenken die op je huisadres worden aangeboden, accepteer je niet.
- g) Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig heeft' (bijvoorbeeld een opdracht, subsidie of vergunning), accepteer je niet.
- h) Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor je verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente.

- i) Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf of anderen aan derden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

- a) Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente of voor je functioneren en ook of je de enige bent die daarvoor in aanmerking komt. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.
- b) Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.
- c) Je blijft je ook bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken, professioneel gedragen.
- d) Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

- a) Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Het is verboden e-mail en internet te gebruiken voor het verkrijgen of verschaffen van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend of intimiderend materiaal of afbeeldingen.
- b) Je laat je privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jijzelf.

- c) Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.
- d) Je doet geen privébestellingen via de gemeente. Je verzendt geen privépost via de gemeente.
- e) Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van personeelsregelingen, zoals kinderopvang of reiskostenvergoeding. Als je twijfelt over de interpretatie van personeelsregelingen, bespreek je dit met je leidinggevende.
- f) Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim en verantwoordelijkheid voor het voorkomen van bedrijfsschade. Tegenover onverantwoord gebruik van middelen staan sancties en eventuele verhalen van schade.

7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

- a) Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van belangenverstrengeling of vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
- b) Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.
- c) Aanbesteding bij of inhuur van een ex-ambtenaar, die korter dan twee jaar uit dienst is bij de gemeente, is niet wenselijk. Bij inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige kun je motiveren waarom dit nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

- d) Je bent open over je verwantschap of privérelatie met een collega. Een liefdesrelatie tussen een leidinggevende en een medewerker is niet wenselijk.

8. Gebruik van social media

- a) Als medewerker ben je ook ambassadeur van de gemeente. Je bent je ervan bewust dat derden je zo zien en houdt hiermee rekening bij het gebruik van social media.
- b) Op social media publiekelijk stelling nemen tegen een onderwerp kan strijdig zijn met de belangen van de gemeente.
- c) Je overlegt bij vragen of twijfel over hoe te handelen met Team Bestuur & Communicatie.

9. Taal, kleding, roken en alcoholgebruik

- a) Je houdt bij je taalgebruik rekening met de algemeen gangbare opvatting van fatsoen.
- b) Je uiterlijk en kleding zijn verzorgd. Indien dit is voorgeschreven, draag je bedrijfskleding.
- c) Je rookt niet op de werklocaties van de gemeente en ook niet in de directe nabijheid van in- en uitgangen van de werklocaties waar anderen dit als hinderlijk kunnen ervaren.
- d) Alcohol gebruiken op het werk kan alleen in georganiseerd verband en aan het einde van of na afloop van de werktijd.

10. Reageren op niet-integere zaken

- a) Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of heeft dit niet het beoogde effect, dan wend je je tot de leidinggevende of een vertrouwenspersoon integriteit.
- b) Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Anderen kunnen je werkwijze en je woorden anders ervaren dan je bedoelt.

- c) Bij vermoedens van schending van integriteit kun je gebruik maken van de Regeling Melden Vermoeden Misstand.
- d) Bij ongewenst gedrag van collega's, bijvoorbeeld seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesterij, agressie en geweld, kun je gebruik maken van de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag.

11. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

- a) Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.
- b) Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.
- c) Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij je terecht.
- d) Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- e) Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- f) Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

3. Toelichting gedragscode

1. Toelichting goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting je te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1:1 van de collectieve rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel, de CAR-UWO, en in artikel 125 van de Ambtenarenwet. Verplichtingen niet nakomen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en kan bestraft worden.

2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat jij als medewerker in overheidsdienst de privacy van burgers respecteert. Ook jouw privacy dient door de organisatie gerespecteerd te worden. De overheid mag informatie alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze verkregen is. Kijk voor meer informatie ook in het Privacyreglement E-mail- en internetgebruik.

De Ambtenarenwet verplicht je om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die je in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid). Een voorbeeld daarvan is informatie doorgeven over een gemeentelijk budget voor een bouwproject, zodat aanbidders daarmee in een offerte rekening kunnen houden. Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers.

3. Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Als ambtenaar dien je het algemeen belang en werk je onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat je ook de schijn van vermenging vermijdt. Raakvlakken tussen functionele taken en privéactiviteiten 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 (artikel 15:1:e, lid 3 CAR-UWO).

Je bent verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met je werk (kunnen) hebben te melden (artikel 15:1:e, lid 1 CAR-UWO). De gemeente registreert de meldingen.

De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten.

Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de gemeente overigens niet. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie, hoeft je de activiteit niet te melden.

Je hebt de vrijheid om te kiezen welke activiteiten je buiten je werk wilt verrichten. Daarmee heb je dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met je functie bij de gemeente. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen de volgende vragen behulpzaam zijn.

- Is er verwevenheid met jouw beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Wees erop bedacht dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen gemeente en privé-activiteit of door gemeentelijke herindeling.

Sommige privéactiviteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van je werk, maar zitten toch in de gevarezone. Zo kan een bijbaan in de avonduren en weekeinden zoveel van je vergen dat je normale werk er door in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijk discutabele of ongepaste nevenactiviteiten kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor de gemeente kunnen verboden worden.

Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de gemeente risico's kunnen kleven aan de privéactiviteiten. In sommige gevallen kunnen afspraken tussen medewerker en lei-

dinggevende deze risico's ondervangen. Zo'n afspraak kan zijn dat de medewerker geen werkzaamheden verricht die een relatie hebben met de organisatie of het bedrijf waar hij privé bij betrokken is. Is dat niet mogelijk, dan is denkbaar dat de medewerker een geheel andere functie binnen de gemeente gaat uitoefenen.

Een afspraak kan ook zijn dat de medewerker alleen in de weekenden als muzikant optreedt. Of dat hij zijn werkzaamheden als zelfstandige alleen in andere regio's uitoefent. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan zal de gemeente de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden.

Het belang van de gemeente gaat niet altijd boven het privébelang van een medewerker. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Een voorbeeld daarvan is dat een medewerker van de afdeling Belastingen als burger bezwaar maakt tegen een OZB-aanslag. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij werk en privé gescheiden moeten houden en kan hij dus niet zelf zijn eigen bezwaarschrift behandelen.

Nevenactiviteiten kunnen natuurlijk ook positieve effecten hebben op de functie-uitoefening. Artikelen in een vakblad publiceren kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de gemeente en voor de kennisverdieping van de medewerker in kwestie. Wel zijn afspraken nodig of op persoonlijke titel dan wel als medewerker van de gemeente wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het gemeentelijke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en wat er gebeurt met een eventuele beloning.

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waarbij hij in dienst is. De CAR-UWO (artikel 15:1g) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/ goederen te leveren ten behoeve van de openbare dienst. Je mag dus niet voor een deel van de week werk-

zaam zijn als ambtenaar en voor een ander deel in vanuit je eigen bedrijf werkzaamheden uitvoeren voor de gemeente.

Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Je kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde gemeente. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit. Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling voor vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 6:4:2 CAR-UWO). De Ambtenarenwet (artikel 125, lid 2) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Deze meldplicht is vastgelegd in artikel 15:1f van de CAR-UWO.

4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Je geeft dus geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan.

Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen. De CAR-UWO verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college/ bestuursorgaan (artikel 15:1:c).

Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeau, zoals een zeldzame postzegel die nog aan je collectie ontbreekt. Een duur cadeau (meer dan € 50) mag in geen geval geaccepteerd worden. Bedrijfsattenties, zoals balpennen, muismatjes en blocnotes, hoef je niet te melden.

Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een fles wijn of een boek voor je bijdrage als spreker bij een congres kan beschouwd worden als een bedankje dat geen verplichtingen voor de toekomst schept. Dat ligt anders als je een geschenk ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan kan het geschenk bedoeld zijn om je te beïnvloeden of wekt dit op zijn minst die indruk. Daarom mag je geen geschenken accepteren in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever.

Of een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, kan ook iets zeggen over de bedoeling van de gever. Geschenken die bij je huisadres worden aangeboden kunnen de schijn wekken van beïnvloeding en mogen niet geaccepteerd worden.

Door meldingen van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van de medewerkers. Gaat het om een eenmalig geschenk of krijgt de betreffende medewerker vaker iets cadeau van deze relatie? En krijgen ook andere medewerkers geregeld iets aangeboden door deze relatie? Inzicht hierin geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen als dat nodig is.

Geschenken die je van derden krijgt in verband met je functie zijn eigendom van de gemeente. Binnen de gemeente kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten of een andere bestemming te geven.

5. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: een gemeenteonderdeel profileren, erva-

ringen delen, kennis opdoen en netwerken. Ontbreekt die betekenis, dan sla je de uitnodiging af.

Als je bijvoorbeeld wordt uitgenodigd om een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dit namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de gemeente mag je geen geldelijke beloning aannemen.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een lunch of diner met een relatie kan zinvol zijn, bijvoorbeeld tijdens een onderhandelingsproces. Tevens kunnen er risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Bekijk uitnodigingen daarom kritisch en beoordeel ze samen met je leidinggevende.

6. Toelichting verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Alle zaken op je werkplek worden bekostigd met gemeenschaps-geld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. In de CAR-UWO (artikel 15:1:b) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente.

Beperkt privégebruik van gemeentelijke E-mail en Internet is toegestaan, mits het gebruik in overeenstemming is met het reglement E-mail- en Internetgebruik.

7. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

De CAR-UWO kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. Een ex-collega inhuren heeft voor de gemeente praktische voordelen, maar ook nadelen. Oud-medewerkers kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun werk bij de gemeente. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten. In dit verband is ook het regionale inkoop- en aanbestedingsbeleid van belang.

Een liefdesrelatie tussen een medewerker en de leidinggevende is niet wenselijk. De consequentie kan zijn dat een van beiden elders dient te gaan werken. Wees ook zorgvuldig en transparant als het gaat om andere privérelaties op het werk. Openheid over privérelaties of verwantschap tussen collega's voorkomt de schijn van belangenverstrengeling.

8. Toelichting gebruik van social media

Social media is een verzamelterm voor online diensten, netwerken en platforms waar mensen veelal zonder tussenkomst van een redactie de inhoud verzorgen. Bekende voorbeelden zijn weblogs, fora, Facebook, Twitter en nieuwswebsites met reactiemogelijkheid. Social media zijn niet meer weg te denken en worden steeds breder geaccepteerd in de samenleving. Door de inzet van social media kan de gemeente mensen bereiken op plekken waar ze zich bevinden in plaats van te wachten tot ze naar ons toekomen.

Het is mogelijk om als medewerker van de gemeente voor werk of privé actief te zijn op social media. Conform het Statuut Leiden Online adviseert Team Bestuur & Communicatie over de inzet van social media namens de gemeente. Kijk ook in het gemeen-

telijke kader voor social media en het reglement E-mail- en Internetgebruik.

9. Toelichting taal, kleding, roken en alcoholgebruik

Een nadere omschrijving van het begrip 'representatief' roept eerder vragen op dan dat het duidelijkheid geeft. Dit betekent echter niet dat het geen onderwerp van gesprek of stof tot nadenken kan zijn. Wees je ervan bewust dat niet iedereen hetzelfde verstaat onder representativiteit, gepaste kleding en uiterlijke verzorging.

10. Toelichting reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc.

Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee je vertrouwelijk moet omgaan. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat vertrouwelijke informatie naar buiten brengen terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid.

Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrif. Het is niet de bedoeling dat je als medewerker zelfstandig aangifte doet, maar dat je contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie. In dit verband is verder de vertrouwenspersoon integriteit van belang, net als de Regeling Melden

vermoeden misstand en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitaantastingen.

11. Toelichting de manager draagt het integriteitbeleid uit

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag.

Als leidinggevende bevorder je de bewustwording van de medewerkers en ondersteun je hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. Je maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig strafmaatregelen.