

Gedragscode integriteit voor externen

- 1. Algemene bepalingen**
- 2. Goed gedrag**
- 3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie**
- 4. (Overige) werkzaamheden**
- 5. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**
- 6. Uitnodigingen**
- 7. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen**
- 8. Belangenverstrengeling (ambtenaren, familieleden, vrienden en ex-collega's)**
- 9. Reageren op niet-integere zaken**
- 10. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit**

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Onder de gemeente wordt verstaan: de gemeente Pijnacker-Nootdorp.
- 1.2 Onder een externe wordt verstaan: een derde die tijdelijk en onder aansturing van gemeentelijk personeel taken voor de gemeente vervult.
- 1.3 Onder leidinggevende wordt verstaan: een leidinggevende werkzaam bij de gemeente Pijnacker-Nootdorp.
- 1.4 In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking en (voorbereiding van) besluitvorming plaats in het managementteam.
- 1.5 De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.
- 1.6 Een externe ontvangt en ondertekent (via de opdrachtnemer) voor aanvang van de werkzaamheden een exemplaar van de gedragscode bij de gemeente.

2. Goed gedrag

- 2.1 Een externe dient het algemeen belang. Hij werkt vanuit de kernwaarden van de gemeente: klantgericht, transparant, servicegericht, flexibel en resultaatgericht. Hij is aanspreekbaar op zijn gedrag.
- 2.2 Een externe houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Hij treedt correct op tegen burgers, bedrijven en maatschappelijke instellingen. De externe discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandeling.
- 2.3 Een externe is professioneel. Situaties waarin hij niet volgens de professionele normen kan werken, stelt hij intern aan de orde. Hij geeft de ambtelijke leiding en het bestuur de juiste, relevante en volledige informatie.
- 2.4 Een externe draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen handelen. Hij kan de keuzes die hij binnen zijn werk maakt verantwoorden.

3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

- 3.1 Een externe gaat binnen en buiten zijn werk zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij vanuit zijn functie beschikt. Hij respecteert de privacy van burgers, zakelijke relaties en collega's.
- 3.2 Een externe houdt geen informatie achter tenzij deze vertrouwelijk is of op grond van de bepalingen van de Gemeentewet onder geheimhouding is verstrekt.

- 3.3 Een externe zorgt er voor dat de (digitale) documenten (en gegevensbestanden), die hij namens de gemeente ontvangt, creëert, bewerkt en/of in behandeling heeft, altijd voor verantwoording vindbaar en beschikbaar zijn. Hij beheert deze in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving.
- 3.4 Een externe gebruikt informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is.
- 3.5 Een externe verstrekt derden niet vroegtijdig informatie als dit als onzorgvuldig en incorrect kan worden gezien.
- 3.6 Een externe zorgt ervoor dat vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen zodra hij zijn werkplek verlaat.

4. (Overige) werkzaamheden

- 4.1 Een externe maakt melding bij zijn opdrachtgever van al zijn (voorgenomen) werkzaamheden die het gemeentelijk belang kunnen raken. Voor aangewezen functies zijn deze gegevens openbaar.
- 4.2 Een externe verricht geen werkzaamheden waarbij strijdigheid is (of kan zijn) met het belang van de gemeente.
- 4.3 Een externe verricht/verkoopt/verhuurt in de persoonlijke sfeer geen diensten/goederen aan zijn opdrachtgever.

5. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

- 5.1 Geschenken en/of giften die een externe in verband met zijn opdracht bij de gemeente ontvangt en die een waarde van meer dan € 50,- vertegenwoordigen, worden bij zijn opdrachtgever gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de gemeente. Er wordt door de opdrachtgever een passende bestemming voor gezocht.
- 5.2 Geschenken die een externe worden aangeboden door een relatie die nog iets van de externe 'nodig' heeft (gunning van een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure e.d.), of waardoor zijn onafhankelijke positie op een andere wijze kan worden beïnvloed, ook als die geschenken een waarde van minder dan € 50,- vertegenwoordigen, worden niet geaccepteerd.
- 5.3 Geschenken of giften worden niet op het huisadres ontvangen. Als dit toch gebeurt, meldt de externe dit aan de opdrachtgever en worden de geschenken of giften teruggezonden.
- 5.4 Een externe accepteert geen steekpenningen.
- 5.5 Een externe neemt van een aanbieder van goederen en diensten aan de gemeente geen goederen of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.
- 5.6 Uitgaven voor externen worden uitsluitend vergoed als met deze uitgaven het gemeentelijke belang wordt gediend én deze uitgaven voortvloeien uit de uitoefening van de functie.
- 5.7 Een externe legt bij twijfel over een declaratie deze voor aan de opdrachtgever.

6. Uitnodigingen

- 6.1 Een externe vraagt toestemming aan zijn opdrachtgever om tijdens zijn werkzaamheden bij de gemeente op uitnodigingen in te gaan. Heeft de aanwezigheid een functionele betekenis voor de gemeente, dan wordt de toestemming verleend.
- 6.2 Een externe neemt zijn verantwoordelijkheid bij contacten met derden, zoals recepties en etentjes. Hij zorgt ervoor dat hij 'nee' kan blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

7. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen

- 7.1 Een externe maakt verantwoord gebruik van gemeentelijke voorzieningen. Hij vermijdt het maken van onnodige kosten.
- 7.2 Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privédoeleinden is niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders is besloten.
- 7.3 Een externe leeft de gedragsregels voor gemeentelijke voorzieningen na.

8. Belangenverstrengeling (ambtenaren, familieleden, vrienden en ex-collega's)

- 8.1 Voor een beperkt aantal aangewezen functies meldt een externe aan het college zijn financiële belangen respectievelijk bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, kunnen raken. Het college bepaalt op welke manier dit moet gebeuren.
- 8.2 Als vrienden, familieleden of collega's van een externe of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn opdrachten voor de gemeente vervullen of gaan vervullen, meldt de externe deze situatie bij zijn opdrachtgever.
- 8.3 Onderhandelingen met een aanbieder van diensten en goederen geschieden zoveel mogelijk met tenminste twee personen.
- 8.4 Een externe meldt een situatie waarbij mogelijkerwijs tegengestelde belangen zijn functioneren in het gedrang brengen, bij zijn opdrachtgever.
- 8.5 Een externe onthoudt zich van deelname aan onderhandelingen c.q. besluitvorming indien het gaat om een aangelegenheid die de externe rechtstreeks of indirect persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken.
- 8.6 Een externe, die een meer dan vriendschappelijke relatie heeft met een ambtenaar of met iemand die anderszins aan de gemeente is verbonden en welke relatie vermoedelijk in strijd met het gemeentebelang is, meldt deze relatie bij zijn opdrachtgever. Is deze relatie in strijd met het dienstbelang dan worden er op grond daarvan maatregelen getroffen. Een meer dan vriendschappelijke relatie met een opdrachtgever is altijd in strijd met het dienstbelang.
- 8.7 Op eigen vakgebied fungeert een externe bij juridische geschillen niet als (juridisch) vertegenwoordiger van de partij die tegen besluiten van (één der bestuursorganen van) de gemeente procedeert. In overige gevallen (bijvoorbeeld bij onderhandelingsituaties) overlegt hij met zijn opdrachtgever.

9. Reageren op niet-integere zaken

- 9.1 Een externe bespreekt zijn twijfels over de integriteit van ambtenaren van de gemeente zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht hij zijn opdrachtgever en/of de vertrouwenspersoon integriteit in.
- 9.2 Een externe is te allen tijde aanspreekbaar op zijn handelen en zijn uitlatingen.
- 9.3 Een externe meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij zijn opdrachtgever of de vertrouwenspersoon.

10. Een externe in een leidinggevende rol bij de gemeente draagt het integriteitsbeleid uit

- 10.1 Een externe in een leidinggevende rol geeft het goede voorbeeld. Hij is open over zijn manier van werken en hij is aanspreekbaar op zijn werkwijze en zijn houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij hem terecht.

- 10.2 Een externe in een leidinggevende rol bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- 10.3 Een externe in een leidinggevende rol is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen. Hij spreekt de medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Ondertekening

Door ondertekening van deze gedragscode verklaar ik kennisgenomen te hebben van de inhoud, de gedragscode na te leven en verklaar ik dat er geen risico's op belangenverstrengelingen of integriteitskwesties zijn.

Aldus verklaard en ondertekend op te

.....
(handtekening)

Naam:

Functie:

Afdeling:

Toelichting Gedragscode integriteit voor externen

- 1. Algemene bepalingen**
- 2. Goed gedrag**
- 3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie**
- 4. (Overige) werkzaamheden**
- 5. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**
- 6. Uitnodigingen**
- 7. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen**
- 8. Belangenverstrengeling (ambtenaren, familieleden, vrienden en ex-collega's)**
- 9. Reageren op niet-integere zaken**
- 10. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit**

Met hij of zijn wordt ook zij of haar bedoeld.

1. Algemene bepalingen

- 1.2 Deze gedragscode geldt voor derden die tijdelijk bij de gemeente werken en worden aangestuurd door gemeentelijk personeel (of een externe die als leidinggevende wordt ingehuurd om dat te doen). Onder aansturen wordt verstaan hiërarchisch of functioneel leidinggeven. Een externe kan een interim-manager zijn, maar ook bijvoorbeeld een stagiair. Voor externe inhuur wordt door dit artikel geen fictief dienstverband gesuggereerd.
- 1.4 Dit artikel beoogt, naast de in de bepaling aangegeven expliciete doelen, aan te geven dat integriteit bespreekbaar moet worden gemaakt. Het managementteam is hiervoor de aangewezen plaats.
- 1.5 Onderdeel van integer zijn is transparantie. Om deze reden is de gedragscode openbaar.
- 1.6 De gedragscode voor externen is onderdeel van de offerteaanvraag. De opdrachtnemer verplicht zich om kennis te (laten) nemen van de gedragscode en deze te ondertekenen voordat met de werkzaamheden bij de gemeente wordt begonnen. Het niet nakomen van verplichtingen kan leiden tot beëindiging van de opdracht.

2. Goed gedrag

De term 'goed gedrag' slaat op het gedrag dat van een externe wordt verwacht. In dit verband is ook van belang de gemeentelijke regeling over ongewenst gedrag en seksuele intimidatie.

- 2.2 Onder correct wordt verstaan: moreel en maatschappelijk onberispelijk.

3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met (gevoelige) informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een externe de privacy van de burgers respecteert. Ook de privacy van een externe dient door de organisatie gerespecteerd te worden.

Deze gedragscode verplicht de externe om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten.

- 3.2 In bepaalde gevallen kan de geheimhoudingsverplichting opgeheven worden.
- 3.3 Om zich te kunnen verantwoorden, verifieerbaar en controleerbaar te zijn, en bewijs van rechten en plichten van overheid en burgers te kunnen leveren (algemene beginselen van

behoorlijk bestuur), moet de gemeente beschikken over een betrouwbare informatievoorziening. Deze bestaat uit gegevensbestanden en documenten en alle hulpmiddelen die voor het beheer van overheidsinformatie nodig zijn. De Archiefwet 1995, de Wet openbaarheid van bestuur en het Besluit informatiebeheer verplichten de gemeente om de betrouwbaarheid, vindbaarheid en beschikbaarheid van overheidsinformatie te waarborgen.

- 3.6 Hiermee wordt o.a. ook bedoeld dat kasten zijn afgesloten en dat computers zijn uitgezet.

4. (Overige) werkzaamheden

Een externe dient het algemene belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en (privé-)activiteiten van externen kunnen leiden tot botsingen of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dit kan reden zijn om een opdracht aan een externe niet te gunnen.

- 4.3 Doel van dit artikel is (de schijn van) belangenverstrengeling voorkomen. Daarom mag een externe naast zijn werk voor de gemeente Pijnacker-Nootdorp in de persoonlijke sfeer geen diensten verrichten voor of goederen verkopen of verhuren aan zijn opdrachtgever.

5. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

- 5.1 Door externen ontvangen geschenken en/of giften met een hogere waarde dan € 50,- worden binnen de afdeling geregistreerd. In sommige gevallen zal de opdrachtgever de ontvangst van een afzonderlijk geschenk melden bij de gemeentesecretaris. Binnen de afzonderlijke afdelingen kunnen afspraken gemaakt zijn over de wijze waarop omgegaan wordt met ontvangen geschenken (bijvoorbeeld verdelen of verloten).

6. Uitnodigingen

- 6.1 De aanwezigheid van een externe bij bijeenkomsten en evenementen e.d. zal niet zo vaak gebeuren en als het gebeurt, dan zal het doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen. Als een externe wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt.
- 6.2 Bij twijfel dient de externe contact op te nemen met zijn opdrachtgever. Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje met bijvoorbeeld een externe partner ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Echter een gezamenlijke lunch of diner met een relatie tijdens het onderhandelingsproces kan duiden op een poging tot beïnvloeding. Ook een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden.

7. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Deze gedragscode bepaalt dat een externe zonder toestemming van zijn opdrachtgever privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente.

- 7.3 In dit verband zijn van belang de gemeentelijke regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons en gemeentelijke eigendommen en de Handreiking gebruik Sociale Media.

8. Belangenverstrengeling en belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

- 8.1 De functies waarvoor dit artikel geldt, worden door het college aangewezen.
- 8.2 Als bijvoorbeeld een vriend of collega van de externe meedingt in een aanbesteding van de gemeente Pijnacker-Nootdorp, dan dient de externe dit te melden bij zijn opdrachtgever.
- 8.3 Om ongewenste beïnvloeding en afhankelijkheid te voorkomen, worden onderhandelingen met aanbieders van diensten en goederen zoveel mogelijk met ten minste twee personen gedaan. Hiervan kan in overleg met de opdrachtgever worden afgeweken. Voorwaarde is dat taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn vastgelegd in de administratieve organisatie en dat op de juiste toepassing van de afgesproken regels wordt gecontroleerd.
- 8.4 Een situatie met tegengestelde belangen kan bijvoorbeeld ontstaan als het bestuur en de ambtelijke organisatie niet op één lijn zitten.
- 8.5 In dit artikel gaat het om persoonlijke relaties, bijvoorbeeld een aanbieder van diensten en/of goederen, iemand die een gemeentelijk product (vergunning, uitkering of iets dergelijks) vraagt en dergelijke.
- 8.6 De achtergrond van dit artikel is dat het bestaan van een meer dan vriendschappelijke relatie, zoals een liefdesrelatie of gezinsrelatie, met een ambtenaar of met iemand die anderszins bij de gemeente werkzaam is, invloed kan hebben op het uitoefenen van de functie door de betreffende externe. Om deze reden dient bij een vermoeden dat een dergelijke relatie in strijd is met het gemeentebelang dit door de externe bij de opdrachtgever te worden gemeld. Mocht het de opdrachtgever zelf betreffen dan is de naast hogere leidinggevende de aangewezen om deze taak over te nemen. Staat vast dat de relatie in strijd is met het dienstbelang, dan worden passende maatregelen getroffen.
- 8.7 Als de externe bijvoorbeeld bezwaar maakt voor familielid die zelf geen bezwaar kan maken tegen een beschikking, dan overlegt de externe dit met zijn opdrachtgever. Een externe mag te allen tijde bezwaar aantekenen tegen een besluit van de gemeente Pijnacker-Nootdorp, waarin hij belanghebbende is. Een bezwaar indienen voor bijvoorbeeld een familielid is niet toegestaan als het onderwerp van bezwaar ligt op het vakgebied van de externe.

9. Reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat externen 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. Er mag niet 'gelekt' worden naar de pers.

Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden.

10. Een externe in een leidinggevende rol bij de gemeente draagt het integriteitbeleid uit

Iedere externe is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. Een externe in een leidinggevende rol 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. Hij bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. Hij maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig strafmaatregelen.

- 10.2 Het onderwerp integriteit moet een voortdurend punt van aandacht zijn als kerncompetentie bij functioneringsgesprekken, zoals opgenomen in de uitwerking van 'De Dialoog'. Voorbeelden van onderwerpen zijn: werksfeer, pesten, dilemma's, integer handelen, bestaande of nieuwe nevenwerkzaamheden.