

Werkafspraken gemeente Tilburg voor uitzendkrachten en gedetacheerden

Bijlagen:

1. Gedragscode integriteit gemeente Tilburg
2. Integriteitsverklaring

Werken bij de gemeente Tilburg

Een korte introductie in de organisatie en onze manieren

Werken bij de gemeente Tilburg

Welkom bij de Gemeente Tilburg

Van harte welkom. Je gaat binnenkort aan de slag bij de gemeente Tilburg. In dit boekje vind je informatie die van belang is bij je werkzaamheden binnen onze organisatie. Lees het daarom goed door en bewaar het.

De organisatie van de gemeente Tilburg

De Tilburgse gemeentelijke organisatie is een netwerkorganisatie. Vanaf 2012 bestaat de organisatie uit afdelingen met daarboven één directie. De directeuren zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het aansturen van de organisatie.

De gemeentelijke organisatie realiseert de bestuurlijke doelen van het gemeentebestuur. Het college van burgemeester en wethouders bepaalt aan het begin van haar regeerperiode waar de aandacht de volgende vier jaar naar toe moet gaan. Dat staat in het coalitieakkoord. De ambtelijke organisatie zorgt ervoor dat de doelen van het bestuur worden gehaald.

18 afdelingen

De nieuwe organisatie bestaat uit 18 afdelingen en een directie. De directie bestaat uit de gemeentesecretaris/algemeen directeur en 4 directeuren.

De afdelingen zijn ondergebracht in 3 groepen:

- De **primaire afdelingen** (die zich bezighouden met de stedelijke beleidsterreinen):
 - Ruimte
 - Sociaal
 - Veiligheid en Wijken
 - Economie & Arbeidsmarkt
- De **bedrijfsmatige afdelingen** (die bezig zijn met de uitvoering van het beleid):
 - Werk & Inkomen
 - Dienstverlening
 - Ruimtelijke Uitvoering
 - Vastgoedbedrijf
 - Brabants Afvalteam
 - Sportbedrijf
- De **ondersteunende afdelingen** (die er voor moeten zorgen dat iedereen zijn werk goed kan doen):
 - Programma-, Project- & Interimmanagement
 - Juridische Zaken
 - Faciliteiten
 - Communicatie
 - Data, Informatie & Technologie
 - Planning & Control
 - Personeel & Organisatie
 - Bestuurszaken

In totaal zijn er bij de gemeente ruim 2600 medewerkers werkzaam. Meer informatie over de gemeente Tilburg kun je vinden op de website www.tilburg.nl.

De gemeentelijke locaties

In verband met de omvang van de gemeente is de gehele gemeentelijke organisatie op diverse locaties gehuisvest in het centrum of buiten het centrum. Onderstaand tref je een lijst van de adressen van de hoofdlocaties:

- Stadhuis, Stadhuisplein 130, 5038 TC Tilburg
- Stadswinkel, Koningsplein 10, 5038 WG Tilburg
- Brabants Afval Team, Ceramstraat 6, 5013 BB Tilburg
- Sportbedrijf, Stappegoorweg 1, 5022 DA Tilburg

Voor deze locaties is informatie beschikbaar via <http://www.tilburg.nl/contact/adressen/>.

Je eerste werkdag

Via je contactpersoon van het uitzend- of detacheringsbureau heb je doorgekregen hoe laat, bij wie en waar je je moet melden op de eerste werkdag. Leidinggevend zijn binnen de gemeente Tilburg verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid. Deze maakt je verder wegwijs bij de gemeente. Het is de bedoeling dat je in korte tijd op de hoogte wordt gebracht van de belangrijkste zaken. De leidinggevende informeert je altijd over **Arbo-aspecten** (bijvoorbeeld over risico's en werkinstructies). Daarnaast volg je zelf in de eerste werkweek de volgende e-learnings via het Tilburgs Leerhuis:

1. Arbeidsomstandigheden;
2. Sociale veiligheid en grensoverschrijdend gedrag (versie medewerkers);
3. Efficiënt thuiswerken (indien van toepassing voor je functie).

Wil je over een bepaald onderwerp graag gedetailleerde informatie hebben, dan heb je vanuit je werkplek de volgende 6 informatiekkanalen tot je beschikking:

1. internet (www.tilburg.nl)
2. Intranet
3. de leidinggevende
4. de mentor of collega's
5. het Servicepunt via Intranet/Servicepunt of via tel. (013) 542 9898
6. de P&O-adviseur van je eigen afdeling (vind je via het Servicepunt/kennissysteem Personeelszaken op het Intranet)
7. vertrouwenspersonen (via intranet)

Werkafspraken bij binnenkomst

In de locaties van de gemeente Tilburg gelden een aantal werkafspraken om de veiligheid en gezondheid van alle medewerkers en bezoekers te waarborgen. Jij, als tijdelijk medewerker, wordt geacht deze huisregels te kennen en na te leven. Neem daarom a.u.b. de moeite om kennis te nemen van deze huisregels (je leidinggevende bij de gemeente moet je hierover informeren)..

Melden tijdelijk personeel algemeen

1. Je dient je bij aankomst te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie.
2. Om zowel jouw spullen als de onze te bewaken, kan men je vragen je tas/voertuig te laten controleren indien daartoe aanleiding bestaat.
De gemeente Tilburg stelt zich niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van je bezittingen.
3. In geval van calamiteit: bij ongeval, brand en dergelijke direct het interne alarmnummer bellen: **013-5429900**.
4. Calamiteiten: je dient de aanwijzingen van de bedrijfshulpverlening op te volgen.
5. Roken is in de gemeentelijke locaties verboden.
6. Houd je werkplek en je werklocatie schoon. Ruim je werkafval zelf op na de werkzaamheden.

Veilig en gezond werken algemeen

De gemeente Tilburg vindt jouw veiligheid, gezondheid en welzijn belangrijk. We verwachten dat je met de leidinggevende in gesprek gaat bij problemen over werkdruk, agressie van klanten, (bijna) ongevallen,

gevaarlijke zaken, hygiëne, klimaat, lucht, ruimte en werkplek.

- Werk veilig. Je wordt geacht te werken volgens de [Arbowetgeving](#).
- Kijk goed hoe de vluchtroute is vanaf je werkplek en waar de nooduitgangen zijn.
- Stel je bureau, stoel en pc in op je persoonlijke situatie. Je werkplekinstelling is ook je eigen verantwoordelijkheid.
- Werkzaamheden waarbij (open) vuur, vonken en/of warmte vrijkomt, dien je altijd vooraf te melden bij de technische dienst. Tijdens de werkzaamheden is de aanwezigheid van een brandblusapparaat verplicht.
- Je werkt met het gereedschap wat door de gemeente Tilburg ter beschikking wordt gesteld voor de uitvoering van je werk. Als dat voor jouw functie nodig is, krijg je beschermingsmiddelen (bijv. helm).
- Indien nodig/verplicht kan er voor de uitvoering van je werk bedrijfskleding beschikbaar gesteld worden.
- Het is niet toegestaan hoofdafsluiters, kleppen en/of elektrische hoofdschakelaars van welke aard dan ook te bedienen. Je dient dit vooraf te melden bij de technische dienst.
- Werkzaamheden buiten de reguliere werktijden (07.00 tot 22.00 uur) worden in overleg met de leidinggevende bepaald.

Tijdsregistratie

Via het bureau van waaruit je tewerk gesteld wordt werkt, heb je afspraken gemaakt over je urenregistratie.

Werktijden

De gemeente Tilburg kent het zogenaamde dagvenster, van 07.00 tot 22.00 uur, als werktijden. Binnen deze uren mag je werken. Je werktijden worden in overleg met de leidinggevende afgesproken. Alleen voor specifiek aangewezen functies geldt een bijzondere werktijdenregeling. Je leidinggevende kan aangeven welke werktijdregeling voor je geldt. In overleg met je leidinggevende behoort gedeeltelijk thuiswerken tot de mogelijkheid. Het kan echter zijn dat dit in jouw functie niet kan.

Het kan zijn dat je tijd moet schrijven in een (digitaal) tijdsregistratiesysteem. Je maakt met de leidinggevende afspraken over het registreren van de door jou gewerkte uren.

Telefoon

Indien dit nodig is voor het uitvoeren van je werkzaamheden of daar waar flexibele werkplekken zijn ingericht, krijg je de beschikking over een mobiele telefoon en/of een iPad. Bij beëindiging van je dienstverband moet je deze faciliteiten/devices inleveren bij de leidinggevende. Ben je ingehuurd via een contractpartner voor een functie op schaalniveau 9 of hoger, dan moet je zelf een laptop/telefoon meenemen.

Voor het opzoeken van zowel interne als externe telefoonnummers van collega's bestaat er de mogelijkheid om te gebruik te maken van de Telegids, die via het Intranet is te raadplegen. **Het algemene telefoonnummer van de gemeente is 14 013.**

Toegangspas

De toegangsdeuren van de gemeentelijke locaties zijn elektronisch beveiligd. De deuren kunnen slechts worden geopend met behulp van een toegangspas. Aan nieuwe medewerkers wordt deze toegangspas op de *eerste werkdag* uitgereikt of zij kunnen deze pas afhalen bij Servicepunt, afdeling Faciliteiten. Verlies dient onmiddellijk te worden vermeld bij het Servicepunt, afdeling Faciliteiten (tel. 013-542 9898). Hierdoor kan de pas worden geblokkeerd en misbruik worden voorkomen. Via dit meldpunt kan tevens een nieuwe pas worden verkregen. Bij beëindiging van je dienstverband moet je deze pas inleveren bij de leidinggevende.

Bedrijfsrestaurant en pauzes

In de gemeentelijke locaties zijn koffie- en theevoorzieningen (gratis) aanwezig. Er staat een automaat waaruit je naar keuze verse koffie(varianten) en thee kunt tappen. Je kunt gebruik maken van het werkcafé op de begane grond van het stadhuis of van het bedrijfsrestaurant op de begane grond van de stadswinkel. Het restaurant is voor lunchtijd geopend van 12.00 tot 13.30 uur. Je kunt je eigen meegebrachte lunch nuttigen, maar ook tegen geringe betaling je eigen lunch samenstellen. Het bedrijfsrestaurant wordt beheerd door een cateringbedrijf. Het afrekenen gebeurt met pinpas.

Daarnaast zijn er op de andere locaties ook ruimtes voor het gebruik van je lunch.

Roken en alcohol

Binnen de gemeente locaties mag niet gerookt worden. Roken op de werkplek en voor de deur is verboden.

De gemeente Tilburg wil voorkomen dat medewerkers door alcohol- en/of drugsgebruik in de problemen raken en/of daardoor schade aan zichzelf en de organisatie toebrengen. Het nuttigen van alcoholhoudende dranken of het gebruik van drugs/hallucinerende middelen tijdens werktijd is daarom niet toegestaan. Onder werktijd wordt eveneens verstaan cursustijd, lunchpauzes en rustpauzes voorafgaand aan over- of avondwerk e.d. Uitsluitend en alleen tijdens officiële recepties gepland in verband met jubilea, afscheidsrecepties en dergelijke, die aan het eind van de werktijd ingepland zijn, is het geoorloofd alcoholische drank (met mate) te nuttigen.

Auto's, parkeren, reiskosten en fietsen

Er zijn geen gratis parkeerfaciliteiten voor het personeel. Indien je gebruik wilt maken van een parkeervoorziening kun je als particulier een aanvraag indienen bij het Parkeerbedrijf van de gemeente Tilburg ([Parkeren](#)).

Indien nodig voor het uitvoeren van je werkzaamheden, kun je gebruik maken van dienstfietsen. Er kan ook gebruik gemaakt worden van dienstauto's. Hiervoor moet je toestemming hebben van de leidinggevende. Via het intranet > Servicepunt > Mijn vervoer en transport kun je een aanvraag indienen voor een vervoersmiddel (fiets, auto, NS businesscard e.d. Het is niet de bedoeling dat je deze vervoersmiddelen gebruikt voor woon-werkverkeer.

Gedragsregels

Binnen de gemeente Tilburg is een aantal regels vastgesteld met betrekking tot gedrag. De meeste afspraken kun je vinden op het Intranet > Personeelspunt. Enkele voorbeelden zijn:

- gedragscode integriteit; je tekent hiervoor ook een integriteitsverklaring (zie bijlage 1 en 2)
- regeling kledingvoorschriften (bijlage 3);
- veiligheid op de werkvloer (voor meer informatie: [Arbeidsomstandigheden](#));
- kantoorfaciliteiten zoals je (mobiele) telefoon, laptop, computer en printer zijn bedoeld om te gebruiken voor de uitvoering van je werk, niet voor privé zaken. De gemeente Tilburg heeft bepaalde internetsites geblokkeerd.

Daarnaast zijn er binnen de afdelingen introducties voor nieuw personeel waar dit soort onderwerpen aan bod kunnen komen. Meestal wordt binnen de afdelingen een aantal gebruiken specifiek genoemd.

(Eerder) stoppen met werken en laatste werkdag

Op je laatste werkdag meld je je af bij de leidinggevende. Je levert je toegangspasje en/of andere hulpmiddelen (die je voor de uitvoering van je werk nodig had) in.

Mochten er problemen ontstaan, neem dan contact op met de leidinggevende en/of de contactpersoon van het uitzend- of detachingsbureau. Wellicht kan die voor je bemiddelen en kunnen eventuele problemen opgelost worden. Is er een andere reden waarom je wilt stoppen met werken, meld dit dan aan de leidinggevende en de contactpersoon van het uitzend- of detachingsbureau.

Tot slot

Mocht je na het lezen van dit boekje nog vragen hebben, dan kun je altijd bij de leidinggevende of de contactpersoon van het bureau terecht. Voor vragen over de inhoud van je werk neem je contact op met de direct leidinggevende.

Wij wensen je veel plezier en een prettige werktijd bij de gemeente Tilburg!



Gedragrcode gemeente Tilburg 2021

Inhoudsopgave

1. Voorwoord
2. Ambtseed gemeente Tilburg
3. Leeswijzer
4. Inleiding
5. Gedragscode voor iedereen die werkt voor de gemeente Tilburg
 - Voorkomen van belangenverstrengeling**
 - 5.1. Nevenwerkzaamheden
 - 5.2. financiële belangen
 - 5.3. inkoop, inhuur en aanbesteding
 - 5.4. omgaan met geschenken en uitnodigingen
 - Omgaan met informatie**
 - 5.5. geheimhouding en onderzoeksinformatie
 - 5.6. meningsuitingen en externe contacten
 - 5.7. social media
 - Zorgvuldig omgaan met mensen en middelen**
 - 5.8 omgangsvormen en privérelaties
 - 5.9 gebruik van middelen en voorzieningen.
6. Preventie en handhaving

1. Voorwoord



Beste collega,

Als ambtenaren hebben wij een bijzondere taak in onze stad, in onze samenleving. In de ambtseed die wij allen afleggen staat: de ambtenaar zet zich in voor de rechten en het welzijn van alle burgers van Tilburg en zal hun vertrouwen niet beschamen. Inwoners mogen erop rekenen dat wij open, professioneel, betrouwbaar en dienstverlenend zijn. Wij hebben dus een belangrijke taak te vervullen.

Inwoners van onze gemeente moeten ervan op aan kunnen dat de overheid betrouwbaar is. Voor jouw werk als ambtenaar betekent dat een aantal dingen. Voorop moet altijd staan dat je iedereen zonder vooroordeel tegemoet treedt. Ongeacht achtergrond, geloofsovertuiging of geaardheid – elke inwoner van de gemeente Tilburg kan op je rekenen. Bij welke afdeling je ook werkt, wat je ook doet. Mensen moeten zich veilig en welkom bij ons voelen. Een ander belangrijk onderdeel van ons werk is het principe: afspraak is afspraak. Wat je toezegt, doe je, en als je iets afwijst, kun je duidelijk uitleggen waarom.

Integer handelen, daar draait het bij ons als ambtenaren uiteindelijk om. Integer handelen doe je op basis van normen en waarden. Maar die kunnen van mens tot mens verschillen. Daarom spreken we een aantal dingen met elkaar af. Regels die richting geven aan wat we in ons werk doen en laten. Sommige regels lijken op het eerste gezicht vanzelfsprekend, zoals het feit dat je je te allen tijde aan de wet houdt en je nooit laat verleiden tot fraude of corruptie. Maar het kan voorkomen dat je in je werk tegen dilemma's aanloopt waardoor kwesties soms toch minder zwart-wit zijn dan in eerste instantie lijkt. Een gedragscode kan je dan helpen de juiste afweging te maken.

Gelukkig doen we het binnen de gemeente Tilburg altijd samen. Maak gebruik van elkaars kennis, kunde en ervaring. Durf uit te spreken wat je ziet en deel je twijfels. Ga in gesprek met elkaar over kwesties die wellicht jouw eigen of onze integriteit als overheidsorganisatie raken. Op die manier helpen en behoeden we elkaar in ons werk voor de Tilburgers.

De gedragscode die voor je ligt, kan je helpen bij het beantwoorden van vragen rondom integriteit in je werk als ambtenaar. Zie het als een ruggensteun bij je doen en laten. Samen zorgen wij ervoor dat we die transparante, verbindende en daadkrachtige organisatie zijn die we willen zijn. Veel succes!

Theo Weterings
Burgemeester Gemeente Tilburg



2. Ambtseed/belofte gemeente Tilburg

Het College van Burgemeester & Wethouders verwacht van alle medewerkers van de gemeente Tilburg dat zij 'goed werknemerschap' als uitgangspunt nemen in hun werk. 'Goed werknemerschap' komt tot uiting in een aantal waarden zoals professionaliteit, dienstbaarheid, een onafhankelijke opstelling en het besef dat je als medewerker van de gemeente Tilburg een voorbeeldfunctie vervult. Burgers, bedrijven en instellingen van onze gemeente moeten erop kunnen vertrouwen dat medewerkers van de gemeente onpartijdig, integer en betrouwbaar zijn.

Daarom zweer/ beloof ik het volgende:

- *Ik zal mij inzetten voor de rechten en het welzijn van alle burgers van Tilburg en hun vertrouwen niet beschamen.*
- *Ik zal onpartijdig handelen en de grondwet en overige wetten van ons land respecteren.*
- *Ik ben loyaal ten opzichte van het gemeentebestuur en het vastgestelde beleid.*
- *Ik zal geen misbruik maken van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd.*
- *Ik heb geen valse informatie verstrekt of beloftes gedaan om mijn aanstelling te verkrijgen.*
- *Ik zal de geheimhouding respecteren van vertrouwelijke zaken die ik door mijn werk ken of waarvan ik het vertrouwelijk karakter moet inzien.*
- *Ik zal me integer en betrouwbaar gedragen.*
- *Ik houd me aan de gedragscode 'integriteit' van de gemeente Tilburg, hierbij uitgereikt.*

"Zo waarlijk helpe mij God Almachtig" (bij het afleggen van de eed)

dan wel:

"Dat verklaar en beloof ik" (bij het afleggen van de belofte)

3. Leeswijzer:

De gedragscode is opgedeeld in vier thema's:

- 1. Voorkomen van belangenverstrengeling**
- 2. Omgaan met informatie**
- 3. Zorgvuldig omgaan met mensen en middelen**
- 4. Preventie en handhaving**

Per thema zijn er gedragsregels. Er wordt een toelichting gegeven om de achtergrond van het thema beter te begrijpen.

4. Inleiding

Werken voor de gemeente Tilburg houdt in dat je je bewust bent van de bijzondere positie van onze organisatie in de samenleving.

Wij hebben een publieke taak, samen met de politici. Om die taak goed uit te kunnen voeren, regelt de wet dat er één overheid is. De bevoegdheden die de gemeente heeft zijn erg ruim en omvatten alles wat te maken heeft met de collectieve noden van de inwoners.

In theorie kan een gemeente alles doen wat haar niet is verboden, van het bouwen van een sporthal tot het aanleggen van wegen. De gemeenten zijn bevoegd voor openbare werken, sociale bijstand, ordehandhaving, huisvesting, onderwijs, zelfs tot het heffen van belastingen en het inzetten van dwang jegens haar burgers. Dat geeft de overheid dus een enorme macht.

Burgers willen blindelings kunnen vertrouwen op de integriteit van de gemeente en zodat die overheidsmacht in goede handen is.

Een overheidsorganisatie die niet integer is, kan eigenlijk niet meer functioneren. Dat vraagt om een integere instelling van alle medewerkers. Daarom is integriteit voor ons een kerncompetentie waar we continu aandacht voor vragen.

In de dagelijkse praktijk handelen medewerkers van Nederlandse overheidsorganisaties doorgaans integer. Toch lezen we in de media regelmatig over incidenten die zich voordoen. Een medewerker die via ingewikkelde constructies overheidsgeld naar zichzelf doorsluis. Of een medewerker die geld ontvangt in ruil voor het gunnen van een opdracht aan een projectontwikkelaar. Deze gebeurtenissen hebben een grote impact op het vertrouwen van de burger in de overheid.

In deze uitgave vind je een overzicht van het Tilburgse integriteitsbeleid en onze gedragsregels. Ook in het personeelshandboek (onder hoofdstuk 11) op intranet vind je de nodige informatie. Heb je een vraag, dan kun je bij je leidinggevende terecht, de vertrouwenspersoon of bij de coördinator integriteit.

Regels die houvast bieden

Bij indiensttreding leg je als ambtenaar de ambtseed af. Zo benadruk je als medewerker van de gemeente Tilburg de bijzondere verplichtingen van het ambtenaarschap. In de ambtseed/belofte staat in zijn algemeenheid wat er van een integere ambtenaar verwacht wordt.

Deze gedragscode is opgesteld om nauwkeuriger te beschrijven wat die ambtelijke integriteit is, zodat iedereen daar hetzelfde onder verstaat.

Je vindt regels die bepaalde handelingen verbieden of juist voorschrijven. Deze gedragscode is dus bedoeld om je tijdens je werk als ambtenaar, maar ook in de privésfeer te helpen met regels over wat wel en niet mag.

De wet als basis

Als ambtenaar moet jij je gedragen als ‘goed ambtenaar’. Dat staat als algemene bepaling in artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017 en volgt ook uit artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek. Het overtreden van de gedragsregels zien we als het niet nakomen van de plichten die het ambtenaarschap met zich meebrengt. Je moet dus altijd de gedragsregels volgen. Maar tegelijkertijd moet de organisatie er op ingericht zijn dat de kwaadwillende geen gelegenheid krijgt om zijn slag te slaan.

Dat is een verantwoordelijkheid voor alle ambtenaren. Door je consequent te houden aan de interne afspraken ten aanzien van de uitvoering van je werk maak je de ruimte om fraude en andere integriteitsschendingen te plegen zo klein mogelijk.

De regels in de gedragscode zijn onder andere gebaseerd op (wettelijke) bepalingen uit de Ambtenarenwet 2017, het Burgerlijk Wetboek, de Personeelsregelingen Gemeente Tilburg en het wetboek van Strafrecht. De personeelsregelingen kun je vinden in het personeelshandboek op het intranet. (bij handige links).

In de bijlage vind je de belangrijkste wet- en regelgeving over onderwerpen die geregeld zijn in deze gedragscode. Deze gedragscode hangt dus samen met andere wet- en regelgeving.

Ongeacht waar je werkt

De gedragsregels gelden voor alle medewerkers van de gemeente Tilburg. Het maakt niet uit op welke afdeling je werkt. Er kunnen extra huisregels gelden op jouw afdeling. Dan gelden de regels van deze gedragscode én de huisregels. De huisregels komen namelijk weer voort uit wat in deze gedragscode staat.

Geen ambtenaar, wél werkzaam voor Tilburg

Behalve ambtenaren zijn er ook andere mensen werkzaam voor de gemeente, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer. Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met een externe tijdelijke opdrachtnemer die de overheid op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht. In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor de gemeente.

Leidinggevendens hebben een voorbeeldfunctie

Topmanagers hebben een wezenlijke invloed op de integriteit van de organisatie¹.

Ze beïnvloeden de morele besluitvorming en het gedrag van medewerkers via hun eigen leiderschap, via hun effect op het ethisch leiderschap van midden- en lager management en via hun betrokkenheid bij de inrichting en uitvoering van het formele integriteitsbeleid.

Ethisch leiderschap is pas effectief als topambtenaren:

- hun voorbeeldgedrag zichtbaar maken voor medewerkers;
- regelmatig en expliciet met medewerkers in gesprek gaan over integriteit;
- consequent en zichtbaar handhaven bij integriteitsschendingen;
- actief het formele integriteitsbeleid vormgeven en ondersteunen

Leiding geven betekent zorgen voor verbinding tussen medewerkers op basis van gezamenlijke waarden. Leiding geven betekent een werkklimaat creëren waarin medewerkers optimale resultaten kunnen neerzetten. De leidinggevende is een professional die betrokkenheid toont, de omgeving begrijpt en de medewerkers kent.

De leidinggevende stimuleert het aangaan van de dialoog met elkaar. Hij/zij geeft complimenten, maar voert ook het lastige gesprek. Ook geeft hij/zij de medewerkers de ruimte en stelt waar nodig

¹ Tonen aan de top; 2016 kennisopenbaarbestuur.nl

grenzen. De leidinggevende heeft zich met hart en ziel verbonden aan de missie van de gemeente en geeft in het handelen uitdrukking aan onze kernwaarden.

De leidinggevende heeft een voorbeeldfunctie, is voor de omgeving een bron van inspiratie, waardeert een kritische houding, geeft verantwoordelijkheid en is zelf altijd bereid verantwoording af te leggen.

Integriteitsregels

Integriteits- en gedragsregels bieden houvast maar zijn geen garantie voor integriteit of goed handelen. Het gaat er uiteindelijk om hoe je er invulling aan geeft. Hieronder vind je de integriteits- en gedragsregels die we in Tilburg met elkaar hebben afgesproken, in aanvulling op of als nadere uitwerking van de integriteits- en gedragsregels zoals opgenomen in de Ambtenarenwet 2017. Deze regels gelden zowel voor medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben met de gemeente Tilburg als voor externe medewerkers.

5 Voorkomen van belangenverstrengeling

5.1 Nevenwerkzaamheden

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

Nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden die je naast je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Nevenwerkzaamheden vinden plaats in eigen tijd of tijdens verlof en maken geen deel uit van je werkzaamheden als ambtenaar.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden

Je mag (naast het werk bij de gemeente) nevenwerkzaamheden hebben met toestemming van je leidinggevende.

Soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Vaak vanwege mogelijke belangenverstrengeling, maar er kan ook sprake zijn van een ongewenst effect op het imago van de gemeente. Daarom gelden er regels met betrekking tot nevenwerkzaamheden. Voor nevenwerkzaamheden hanteren we de volgende uitgangspunten:

- je meldt nevenwerkzaamheden die de belangen van de gemeente kunnen raken;
- nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of het functioneren van de gemeente schaden, zijn verboden
- nevenwerkzaamheden waarvoor je in het verleden toestemming hebt gekregen, worden bij het vervullen van een andere functie binnen de gemeente opnieuw beoordeeld binnen de daarvoor bestaande toetsingskaders

Meldplicht

Voor de meldplicht geldt dat er een relatie moet zijn met jouw ambtelijke functie. Het gaat hierbij om het karakter van je nevenwerkzaamheden, de aard van je ambtelijke functie en hoe dit zich tot elkaar verhoudt. Kan er sprake zijn van een integriteitsrisico? Kun je als ambtenaar normaal blijven functioneren en kan de gemeente dat ook? Je wordt zelf verantwoordelijk gehouden voor een juiste beoordeling om nevenwerkzaamheden al dan niet te melden en zult dus in de eerste plaats zelf het risico moeten inschatten. Als je twijfelt, is het raadzaam om jouw leidinggevende in te schakelen.

Bij het inschatten van het integriteitsrisico kan het helpen bij onderstaande vragen stil te staan:

- Lijken jouw nevenwerkzaamheden op je ambtelijke functie?
- Heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in je ambtelijke functie?

- Houdt de gemeente toezicht op de organisatie waarvoor jij nevenwerkzaamheden verricht?
- Heb je door je ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden verkregen?
- Maak je in de nevenwerkzaamheden gebruik van informatie, kennis of vaardigheden uit je ambtelijke functie?
- Hoe omvangrijk zijn de nevenwerkzaamheden wat tijd en/of verdiensten betreft?
- Heeft de organisatie of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht een bedenkelijke reputatie?
- Hoe kan er in de openbaarheid tegen jouw nevenwerkzaamheden worden aangekeken?
- Waar vinden de nevenwerkzaamheden plaats (Tilburg, andere regio, buitenland)?

Als één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden op jou van toepassing zijn, kan het verstandig zijn om jouw nevenwerkzaamheden te bespreken met jouw leidinggevende en na te gaan of zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet. Als dat zo is, dan kunnen er misschien maatregelen worden getroffen om dat risico te vermijden.

De nevenwerkzaamheden meld je officieel bij jouw leidinggevende door het formulier aanvraag toestemming nevenactiviteiten in te vullen en aan je leidinggevende te overhandigen. Alleen zo worden de nevenwerkzaamheden geregistreerd, beoordeeld en goedgekeurd (formulieraanvraag zie kennispunt).

De schijn actief vermijden

Je moet als ambtenaar niet alleen belangenverstrengeling voorkomen. Je moet ook zoveel mogelijk voorkomen dat het lijkt dat je vooringenomen of partijdig bent. Ook 'de schijn tegen' is namelijk niet goed voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. De verdenking van belangenverstrengeling hoeft niet waar te zijn om het vertrouwen in de overheid te beschadigen. Bijvoorbeeld omdat het heel lastig uit te leggen is. Daarom moet je alles doen om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Dit beschermt niet alleen de geloofwaardigheid van de gemeente, maar ook jezelf tegen lastig te weerleggen beschuldigingen. Zo kan de schijn van belangenverstrengeling bijvoorbeeld worden tegengegaan door bij het behandelen van een kwestie van een naaste of bekende, het persoonlijke belang te melden bij de leidinggevende of door bijvoorbeeld bepaalde werkzaamheden over te dragen aan een collega, met de toelichting waarom.

Onverenigbaarheid van functies (verboden nevenwerkzaamheden)

Zijn alle nevenwerkzaamheden verboden? Nee, vaak niet. Het is over het algemeen juist goed dat ambtenaren zich maatschappelijk ontplooien in bestuurswerk, vrijwilligerswerk en dergelijke. Zo weet je wat er omgaat in de samenleving.

Er geldt een verbod op nevenwerkzaamheden als deze onverenigbaar zijn met jouw ambtelijke functie. Dit is het geval als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als ambtenaar, of het goed functioneren van de gemeente, niet langer is verzekerd. De nevenwerkzaamheden zijn dan schadelijk voor de gemeente. Bij twijfel kan naast je leidinggevende een beroep worden gedaan op het personeelsklankbord of een vertrouwenspersoon.

5.2 Financiële belangen

De basis voor melding van financiële belangen is neergelegd in de artikel 5 en 8 van de Ambtenarenwet 2017.

Het gevaar van (de schijn van) belangenverstrengeling speelt als een ambtenaar financiële belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan.

Het gaat dan om belangen in ondernemingen die een relatie met de gemeente Tilburg hebben of kunnen krijgen. Een medewerker die functioneel betrokken is bij beslissingen ten aanzien van zo'n onderneming zou zich kunnen laten leiden door zijn persoonlijk financieel belang daarin. Financiële

belangenverstrengeling kan zich voordoen bij medewerkers die inkopen, aanbesteden of betrokken zijn bij het verstrekken van subsidies, vergunningen of opdrachten.

Uitgangspunten voor financiële belangen

Voor financiële belangen gelden de volgende uitgangspunten:

- je meldt financiële belangen die de belangen van de gemeente kunnen raken;
- financiële belangen die schadelijk zijn voor de gemeente zijn verboden;
- vertrouwelijke, (koers)gevoelige informatie waarover je als ambtenaar beschikt, houd je geheim en gebruik je ook niet voor jezelf.

Meldplicht

Voor de meldplicht geldt dat er een relatie moet zijn met jouw ambtelijke functie en er pas sprake is van een verbod als door de financiële belangen het goed functioneren van jou of dat van de gemeente niet meer is verzekerd. Openheid en bespreekbaarheid zijn belangrijk. Denk ook aan financiële belangen van jouw partner, want zijn dat niet indirect jouw belangen? Als je twijfelt of je moet melden, betrek dan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon erbij. Hoe medewerkers van de Gemeente Tilburg omgaan met financiële belangen is vastgelegd in de regeling openbaarmaking nevenwerkzaamheden en melding financiële belangen.

5.3 inkoop, inhuur en aanbesteding

Wat zijn de regels?

Over inkoop, inhuur en aanbesteding kun je informatie vinden op intranet. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente Tilburg is onder andere vastgelegd in de beleidsnota Aanbestedingsbeleid 2017 en de algemene inkoopvoorwaarden. Alle relevante vastgestelde documenten zijn op intranet onder de knop kennispunt centraal samengebracht en beschikbaar voor alle medewerkers.

Als je ermee te maken hebt, is het belangrijk goed op de hoogte te zijn van de regels en deze ook na te leven. Inkoop, inhuur en aanbesteding zijn namelijk zeer kwetsbaar op het gebied van integriteit. Dit moet zorgvuldig en onafhankelijk gebeuren en er moet sprake zijn van eerlijke concurrentie.

Tot een bepaald grensbedrag is één op één opdrachtverlening mogelijk, daarboven vindt aanbesteding plaats. Vanaf een bepaald grensbedrag is dan een openbare aanbesteding volgens Europese richtlijnen verplicht. Daarbij kunnen aanbieders met elkaar concurreren op prijs en kwaliteit. Doel hiervan is gelijke kansen, keuzes op basis van zakelijke argumenten en geen verspilling van overheidsgeld.

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding

De uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding zijn:

- waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstrengeling;
- ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;
- voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt, als je met (mogelijke) leveranciers in gesprek gaat.

Blijf scherp. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je invloed kunt uitoefenen op het proces als je bij de andere partij privécontacten hebt. Mocht je hier tegenaan lopen, dan meld je dit vooraf, zodat geregeld kan worden dat niet jij, maar een ander de kwestie behandelt. Ook zakelijke contacten kunnen je op een onwenselijke manier beïnvloeden en je met allerlei lokkertjes (bijvoorbeeld geschenken, voordelen, uitnodigingen) verleiden of goodwill kweken. Vooral bij langdurige contacten is het van belang om alert te blijven.

Ter voorkoming van problemen behoren er meerdere personen betrokken te zijn bij de besluitvorming over inkoop, inhuur en aanbesteding en doe je gesprekken met leveranciers in principe met zijn tweeën. Dit neemt jouw eigen verantwoordelijkheid echter niet weg.

5.4 Omgaan met geschenken en uitnodigingen

Soms wil een zakelijke relatie je iets aanbieden, of kun je door je werk gebruik maken van bepaalde voordelen. Het kan gaan om een tastbaar geschenk, een dienst of om een voordeel. Hier zijn integriteitsrisico's aan verbonden. Een belangrijk risico is dat van beïnvloeding en belangenverstrengeling. Kernpunt daarbij is dat je als ambtenaar jouw onafhankelijkheid moet waarborgen. Ook de schijn van beïnvloeding moet je zien te voorkomen. Accepteer daarom niet zomaar een geschenk. En natuurlijk accepteer je geen geldbedragen.

Wat is de achtergrond van het aanbod?

Denk na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Soms is gewoon sprake van een beleefdheidsuitwisseling, bijvoorbeeld een bedankje voor een gegeven presentatie met bijvoorbeeld een flesje wijn of een bloemetje. Zonder bijbedoelingen. Maar wat als een vaste externe relatie je jaarlijks op jouw huisadres een kerstattentie zou willen sturen? In dat geval heeft de aanbieder misschien wel bijbedoelingen, wil hij je gunstig stemmen en beïnvloeden voor toekomstige beslissingen. En het ligt ook heel anders als jouw contactpersoon bij een externe relatie je een fles wijn aanbiedt, terwijl die relatie meedingt in een aanbestedingsprocedure voor een opdracht. Op dat soort momenten is je onafhankelijkheid als ambtenaar in het geding.

Uitgangspunten voor geschenken

Binnen de gemeenten hanteren we de volgende uitgangspunten voor geschenken:

- In principe zijn alle geschenken eigendom van de gemeente;
- Aanvaard in geen geval geschenken met een waarde van meer dan € 25,-;
- Ontvang geen geschenken van derden op je huisadres;
- Bespreek alle giften met je leidinggevende;
- Voor sommige afdelingen kunnen strengere eigen regels gelden.

Ga het gesprek erover aan

Of je een geschenk kunt aannemen en mag behouden, zal niet altijd meteen duidelijk zijn. Ga altijd het gesprek erover aan. Je leidinggevende bekijkt dan samen met jou wat je te doen staat. In sommige gevallen zal er niets aan de hand zijn. De conclusie kan echter ook zijn dat je het aanbod of geschenk beleefd weigert of terugstuurt. Of dat je het aanvaardt, maar niet voor jezelf houdt en beschikbaar stelt voor algemeen gebruik of voor een goed doel. Ga er in elk geval open mee om en bespreek dilemma's zowel met je leidinggevende als met je collega's. Openheid en transparantie helpen niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevorderen ook het vertrouwen in elkaar.

Uitnodigingen

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden. Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt voor het ingaan op uitnodigingen dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een externe zakenrelatie bijwonen van een sportevenement in de vip lounge ligt gevoelig. En als die zakenrelatie toevallig ook meedingt naar een opdracht, heb je echt een probleem.

Uitgangspunten voor uitnodigingen

Binnen de gemeente hanteren wij de volgende uitgangspunten voor uitnodigingen (voor bv. uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen):

- bespreek uitnodigingen vooraf;
- vraag je af of het voldoende functioneel is;
- betaal (zoveel mogelijk) zelf;
- declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels.

Om je niet onnodig in de problemen te brengen, geldt de afspraak dat uitnodigingen met elkaar worden besproken, met je leidinggevende en met collega's.

Omgaan met informatie

5.5 Geheimhouding en onderzoek informatie

Geheimhoudingsplicht

Als ambtenaar heb je toegang tot veel informatie, soms ook vertrouwelijke informatie. Informatie kan bijvoorbeeld politiek gevoelig, of privacy gevoelig zijn. Het is de bedoeling dat zulke informatie bij jou veilig is. Daarom heb je een geheimhoudingsplicht.

Vertrouwelijk

De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden. Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals iPad, smartphone, usb-sticks) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Wat vertel je thuis over het werk? Wie kan je horen als je over het werk praat? Wie heeft er toegang tot je computer, je iPad of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je? Dat is tegenwoordig zeker van belang nu we vaker thuis werken.

Voor het zorgvuldig omgaan met informatie gelden de volgende uitgangspunten:

- je bewaakt de vertrouwelijkheid van informatie;
- je gebruikt informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;
- je deelt informatie voor zover je die hoort te delen.

Onderzoekinformatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je transparant bent en geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of je organisatie beter uitkomt. Als in de besluitvorming van de gemeente bepaalde onderzoekinformatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en meeweegt. Indien er gegronde redenen zijn om bepaalde onderzoek informatie toch buiten beschouwing te laten, gebeurt dit openlijk en beargumenteerd en leg je dit vast. Achteraf kan dan altijd worden nagegaan waarom dit is gebeurd.

5.6 Meningsuitingen en externe contacten

Meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht, in relatie tot jouw ambtelijk functioneren, begrensd. Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen en dus niet zomaar alles kunt zeggen, schrijven of twitteren. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Binnen de gemeente gelden de volgende uitgangspunten voor communicatie en meningsuitingen, in welke vorm dan ook:

- realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent;
- houd je aan de geheimhoudingsplicht;
- communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;
- doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren of dat van collega's, of voor het functioneren van de organisatie.

Als er door jouw uitlatingen problemen zijn ontstaan voor de gemeente, kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en eventueel bestraft worden. Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke consequenties daarvan. Realiseer je dat het gevaar ook kan zitten in kleine dingen, zoals het privé plaatsen van een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter of Facebook, die vervolgens een eigen leven gaat leiden en jouw werk ineens in een verkeerd daglicht kan stellen.

Externe contacten vanuit je functie

In je functie heb je regelmatig contacten met anderen, ook buiten de organisatie. De mate waarin dat zich voordoet, hangt af van de functie die je vervult. Communicatie en wederzijdse uitwisseling met de buitenwereld zijn een goede zaak en passen in deze tijd. Als ambtenaar in functie spreek je niet voor jezelf. Het maakt verschil of je als privépersoon of als ambtenaar communiceert. Als ambtenaar ben je (uiteindelijk) werkzaam voor het college van burgemeester en wethouders en in de uitoefening van je ambtelijke functie vertegenwoordig je (uiteindelijk) het college in jouw externe contacten. Realiseer je dus altijd dat je als ambtenaar in functie spreekt namens het college. En realiseer je dat burgers je ook in privéomstandigheden soms toch als ambtenaar beschouwen.

Wees bij contacten met de media extra voorzichtig. Gewoonlijk lopen deze contacten via de collega's van de afdeling Communicatie. Het is niet de bedoeling dat je zelf journalisten te woord staat. Word je toch een keer rechtstreeks benaderd, verwijs dan door en informeer je collega's van Communicatie.

Contacten met raadsleden

Het college van burgemeester en wethouders legt verantwoording af aan de Raad over het gevoerde beleid en de Raad heeft daarbij recht op inlichtingen en informatie. Voor deze contacten met raadsleden gelden specifieke richtlijnen. Een raadslid kan zich wenden tot de griffier met een verzoek om informatie. De griffier kan een ambtenaar vragen de informatie te verstrekken indien de informatie openbaar is én de informatie van feitelijke aard is.

De volgende uitgangspunten hanteren we voor contacten met raadsleden:

- je neemt nooit zelf het initiatief;
- je verstrekt alleen feitelijke informatie en uit geen persoonlijke meningen of beleidsopvattingen en legt geen verantwoording af over gevoerd beleid;
- je neemt de geheimhoudingsplicht in acht.

5.7 Online communicatie en social media

Online communicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en social media is het veel makkelijker geworden om te werken wanneer en waar je maar wilt, informatie is snel te vinden en makkelijk te delen, je kunt direct contact hebben met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken.

Het internet biedt je een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig onmisbaar voor de verbinding tussen 'binnen' en 'buiten'. Het is dan ook goed dat

steeds meer ambtenaren het internet voor hun werk gebruiken. Maar ook privé worden internet en social media veel gebruikt.

Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van de communicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien. Een waarschuwing is daarom op zijn plaats.

De uitgangspunten die gehanteerd worden voor online communicatie zijn:

- als ambtenaar ben je een ambassadeur van de gemeente;
- bewaak het onderscheid tussen privépersoon en ambtenaar in functie. In geval van twijfel, gedraag je als ambtenaar in functie;
- houd je communicatie zorgvuldig, gericht en gedoseerd.

Iedereen kijkt mee. Denk daarom hierover na:

- je identiteit is makkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken;
- berichten kunnen zich – ook onbedoeld - snel en uitvoerig verspreiden;
- berichten blijven beschikbaar, kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen;
- wat voor foto's zet je op internet? Vinden jouw collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan die jij op het internet plaatst?

Zorgvuldig omgaan met mens en middelen

5.8. Omgangsvormen en privérelaties

Respect voor anderen, correct gedrag en onderlinge collegialiteit. Als ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert.

Wij streven binnen de gemeente collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je klaagt en roddelt niet achter iemands rug. Je veroorzaakt geen overlast op het werk en houdt je bijvoorbeeld aan de regels met betrekking tot het rookbeleid. Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen. Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar je leidinggevende of een vertrouwenspersoon stappen en eventueel gebruik maken van de meldingsprocedure zoals opgenomen in de Regeling ongewenst gedrag. Deze regeling is te vinden op intranet.

Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevend en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevend zelf het goede voorbeeld geven.

Privérelaties op het werk

Overall waar mensen samenkomen kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een ambtenaar en een externe relatie. In sommige gevallen kan een privérelatie problematisch zijn of

worden, en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan belangenverstrengeling, of aan het delen van vertrouwelijke informatie.

Ook kan de schijn ontstaan van bevoordeling. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Blijf professioneel. Professionaliteit is niet gebonden aan werktijd en werkomgeving. Als de relatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico vormt, is het van belang hiervan melding te doen bij de leidinggevende(n). De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of worden taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling of dienstonderdeel kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten

De inwoners van Tilburg moeten erop kunnen vertrouwen dat de gemeente een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven. Ook heb je het recht op vrijheid van vereniging zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren of het functioneren van de gemeente niet schaadt.

Omgang met personen die de gemeente in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je ambtelijke functie. Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies, afhankelijk van de aard van je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de organisatie. Zeker voor toezichthouders, opsporingsambtenaren, of andere functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak, is het integriteitsrisico groter.

Welke privécontacten zijn ongewenst?

Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden. Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.

Als je vindt dat sprake is van een onwenselijk en onvermijdbaar privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je leidinggevende, of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de gemeente tegen de ongewenste effecten te beschermen.

5.9 Gebruik van middelen en voorzieningen

Voor je werk krijg je de beschikking over (overheids-)middelen en –voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, allerlei kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, ontvang je een toegangspas en kun je voor je werk gebruik maken van bedrijfsvervoer of openbaar vervoer, zoals bijvoorbeeld een NS-businesscard. Van jou als ambtenaar wordt verwacht dat je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat en rekening houdt met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld.

Gepast gebruik

Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder onnodige verspilling, mee om.

Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, is verboden.

Zorgvuldig gebruik van middelen en voorzieningen betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die niet al op andere wijze vergoed worden, de NS-business card niet voor privéreizen gebruikt en je toegangspas niet aan anderen uitleent.

Privégebruik

Met de komst van flexibel werken, zowel rond de plaats waar je werkt als het tijdstip waarop je werkt, is het moeilijker grenzen te trekken tussen privé en werk. Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet om privégebruik van bedrijfsmiddelen en –voorzieningen geheel te verbieden.

Omgekeerd zal je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Gepast privégebruik mag. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is echter niet toegestaan.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik zijn:

- veelvuldig of onnodig op kosten van je werkgever privé bellen of internetten;
- doelbewust voor privégebruik downloaden op kosten van de werkgever;
- veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk;
- veelvuldig of langdurig privé chatten of privé internetsites bezoeken tijdens het werk;
- privé bestellingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount;
- zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen;
- het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.

Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet dus een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Houd daarbij voor ogen dat het publieke middelen betreft, die – uiteindelijk – uit belastinggeld worden gefinancierd. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant en maak hierover afspraken.

Declaraties

Het spreekt vanzelf dat je alleen de kosten declareert die je mag declareren en die je al niet op een andere manier vergoed hebt gekregen of nog vergoed krijgt. In het personeelshandboek en op het kennispunt zijn specifieke regels opgenomen over onkostenvergoedingen en de voorwaarden die daarvoor gelden. Voor declaraties geldt een vastgestelde administratieve procedure die je steeds in acht dient te nemen.

6. Preventie en handhaving

Als ambtenaren zijn we met elkaar verantwoordelijk voor de integriteit van de overheid. De gedragscode is niet bedoeld als wetboek. Het is een richtlijn waarin staat opgesomd hoe we ons als

medewerker van de gemeente Tilburg moeten gedragen. Het streven is een open en respectvol werkklimaat waarin medewerkers en leidinggevenden elkaar op hun gedrag durven aan te spreken. Het is prettig en nodig om met elkaar te spreken over de soms lastige praktijk van verleidingen, risico's en morele vraagstukken en dilemma's. Twijfels met elkaar bespreken voorkomt vaak integriteitsschendingen. Zo kun je leren van elkaar. De regels in de gedragscode zijn bedoeld om met elkaar die integere overheid te zijn.

Al bij de indiensttreding van nieuwe medewerkers wordt aandacht besteed aan integriteit. Toch kunnen er situaties ontstaan waarin iemand de fout ingaat. Of wanneer 'elkaar aanspreken' echt niet helpt. Je kunt dit dan melden bij je leidinggevende of bij een van onze vertrouwenspersonen. Je melding wordt serieus genomen en in vertrouwen behandeld.

Aanname beleid en afleggen eed of belofte

Voordat je wordt aangenomen als ambtenaar, is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet je eerlijk zijn in de informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt, of iets verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag. Verder kan op diverse manieren worden nagegaan of er bezwaren zijn tegen jouw aanname (screening). Er wordt een 'verklaring omtrent het gedrag' gevraagd, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de functie.

Bij je indiensttreding leg je persoonlijk de ambtseed of belofte af. De wettelijke basis hiervoor is te vinden in de Ambtenarenwet. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om ambtenaar te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen. Het formulier van de ambtseed wordt door jou ondertekend en in je personeelsdossier opgeslagen. Medewerkers die niet in dienst zijn van de gemeente, zoals inhuurkrachten, ondertekenen een integriteitsverklaring. Daarin staat dat zij de integriteitsregels zullen naleven.

De rol van de vertrouwenspersoon

Vertrouwenspersonen vervullen een belangrijke rol in het bevorderen van integriteit binnen onze organisatie. Zij zijn vaak het eerste aanspreekpunt voor medewerkers als het gaat om het bespreken van (vermoedens) van schendingen en/of als het gaat om ongewenst gedrag. Binnen onze organisatie zijn vier vertrouwenspersonen beschikbaar, en een externe. Op de intranetsite kun je zien wie dat zijn en hoe en waar je de vertrouwenspersonen kunt benaderen.

De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie en geeft je advies. Een vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens moet je vertrouwelijk kunnen bespreken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van een vertrouwenspersoon. Bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon je informeren over de meldprocedure en je desgewenst hierin begeleiden. Je blijft zelf verantwoordelijk voor je melding. In bepaalde situaties geldt de plicht tot melden van ambtsmisdrijven, namelijk als er ook aangifte moet worden gedaan.

Personeelsklankbord

Het personeelsklankbord is een plek waar medewerkers onafhankelijk van management en werkgeversbelang, terecht kunnen voor persoonlijk advies en informatie bij rechtspositionele vragen. Bij een arbeidsconflict spelen niet zelden ook zaken op het gebied van integriteit en/of ongewenste omgangsvormen. Het personeelsklankbord heeft hier een belangrijke doorverwijsfunctie en signaleringsfunctie als het gaat om integriteitsschendingen, ongewenste omgangsvormen en misstanden.

Integriteitsschendingen en ongewenst gedrag

Wat is een integriteitsschending?

- Belangenverstrengeling

- Manipulatie van of misbruik (de toegang tot) informatie
- Misbruik van bevoegdheden of positie
- Onverenigbare functies/bindingen/activiteiten
- Strafbare feiten binnen werktijd zoals: diefstal, verduistering
- Fraude of corruptie
- Strafbare feiten buiten werktijd
- Verspilling en misbruik van gemeentelijke middelen
- Ongewenst gedrag: agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, stalken

Bespreken, signaleren en melden

Als sprake is van een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Van jou wordt verwacht dat je er iets mee doet als je vermoedt dat er iets mis is. Allereerst door het bespreekbaar te maken en anderen aan te spreken op norm overschrijdend gedrag. In ernstiger situaties, of als aanspreken niet helpt, kan dat onvoldoende zijn en wordt van je verwacht dat je het vermoeden op zijn minst signaleert, of er formeel melding van doet. Je signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je leidinggevende. Maar desgewenst kun je naar een vertrouwenspersoon. In overleg kan dan bekeken worden wat er verder mee wordt gedaan en of het als formele melding wordt opgepakt. In geval van een ambtsmisdrijf is melding verplicht en moet er aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via je leidinggevende en de coördinator integriteit. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is, of waar een hogere straf op staat als een ambtenaar het pleegt omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen. Voorbeelden hiervan zijn: verduistering van geld, vervalsing van boeken of registers, vernietiging van bewijsmateriaal, omkoping, misbruik van gezag, of opzettelijk iemand laten ontsnappen.

Regeling melden vermoeden misstanden en Regeling ongewenst gedrag

Voor het melden van misstanden geldt een procedure zoals opgenomen in de Regeling melden vermoeden misstanden. Ook hebben we een aparte regeling voor de procedure waarbij sprake is van ongewenst gedrag. Beide regelingen kun je vinden op het kennispunt of het personeelshandboek. Van misstanden is sprake bij een ernstige schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels, een gevaar voor de gezondheid, veiligheid of het milieu, of een ernstige onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten met gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst. Ongewenst gedrag is een vorm van integriteitsschending en is gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie en (seksuele)intimidatie zoals verwoord in de Arbeidsomstandighedenwet.

Onderzoek en sancties

Overtreding van de gedragsregels is aan te merken als een tekortkoming in het nakomen van de verplichtingen die de arbeidsovereenkomst aan jou als ambtenaar opleggen, en kan al snel een vorm van verwijtbaar handelen of nalaten zijn. Daarmee kan het een reden zijn voor het opleggen van een (disciplinaire) maatregel of andere arbeidsrechtelijke consequenties hebben. Dit gebeurt om de organisatie en de (overige) collega's te beschermen. De overheid als werkgever moet dit zorgvuldig en op een rechtvaardige manier doen.

Als je de regels met betrekking tot integriteit overtreedt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook in de privésfeer kan hiervan sprake zijn. Plichtsverzuim kan verschillende sancties tot gevolg hebben, afhankelijk van de aard en ernst van het vastgestelde plichtsverzuim.

Voordat tot het opleggen van een sanctie wordt overgegaan, zal altijd eerst gedegen onderzoek plaatsvinden. De feiten moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld en er moet rekening worden gehouden met relevante omstandigheden. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en – voor zover van toepassing – een evenredige inzet van

onderzoeksmiddelen. Op intranet kun je in het personeelshandboek het Onderzoeksprotocol Integriteitsonderzoeken vinden en kun je nagaan welke procedure bij een integriteitsonderzoek wordt doorlopen.

Nadere informatie en advies

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is namelijk zoveel meer dan het toepassen van regels en richtlijnen. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevenden zal je er niet altijd meteen uitkomen. En vaak is er meer dan één oplossing voor een integriteitsprobleem. Daarom is het goed dat je binnen je organisatie bij mensen terecht kunt die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de vertrouwenspersoon en de coördinator integriteit. Maak gebruik van hun ervaring en deskundigheid. Zij zullen je vaak verder kunnen helpen.

INTEGRITEITSVERKLARING

Het College van Burgemeester & Wethouders verwacht van alle gedetacheerden en ZZP'ers die werken ten behoeven van gemeente Tilburg dat zij 'integer handelen' als uitgangspunt nemen in hun werk.

'Integer handelen' komt tot uiting in een aantal waarden zoals professionaliteit, dienstbaarheid, een onafhankelijke opstelling en het besef dat je ook als inhuurkracht een voorbeeldfunctie vervult. Burgers, bedrijven en instellingen van onze gemeente moeten erop kunnen vertrouwen dat medewerkers van de gemeente onpartijdig, integer en betrouwbaar zijn.

Daarom verklaar ik het volgende:

- Ik zal mij inzetten voor de rechten en het welzijn van alle burgers van Tilburg en hun vertrouwen niet beschamen.
- Ik zal onpartijdig handelen en de grondwet en overige wetten van ons land respecteren.
- Ik ben loyaal ten opzichte van het gemeentebestuur en het vastgestelde beleid.
- Ik zal geen misbruik maken van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd.
- Ik heb geen valse informatie verstrekt of beloftes gedaan om mijn aanstelling te verkrijgen.
- Ik zal de geheimhouding respecteren van vertrouwelijke zaken die ik door mijn werk ken of waarvan ik het vertrouwelijk karakter moet inzien.
- Ik zal me integer en betrouwbaar gedragen.
- Ik houd me aan de gedragslijn 'integriteit' van de gemeente Tilburg, hierbij uitgereikt.

Deze verklaring is in tweevoud opgemaakt/ondertekend te Tilburg op: _____

Naam: _____

Handtekening: _____



GEMEENTE TILBURG



Bijlage 3. Kledingvoorschriften

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

werkgever: de gemeente Tilburg

werknemer: degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen, eenieder die als stagiaire, uitzendkracht, oproepkracht of anderszins werkzaam is bij de werkgever en sollicitanten.

Artikel 2

Het is de werknemer verboden gezichtsbedekkende kledingstukken te dragen die een goede communicatie of identificatie belemmeren. Het gezicht moet conform de paspoortnorm van de rijksoverheid zichtbaar zijn.

Artikel 3

De werknemer mag geen kledingstukken dragen die het imago van de werkgever kunnen schaden.

Artikel 4

De werknemer mag geen versierselen dragen die het imago van de werkgever kunnen schaden.

Artikel 5

De werknemer is verplicht zorg te dragen voor een voldoende lichamelijke verzorging.