



Gedragscode

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1. [Inhoudsopgave](#)
2. [Artikel 1 Goed ambtenaarschap](#)
3. [Artikel 2 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie](#)
4. [Artikel 3 Nevenfuncties en andere privéactiviteiten](#)
5. [Artikel 4 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen](#)
6. [Artikel 5 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners](#)
7. [Artikel 6 Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen](#)
8. [Artikel 7 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's](#)
9. [Artikel 8 Reageren op niet-integere zaken](#)
10. [Artikel 9 De leidinggevende draagt de gedragscode uit](#)
11. [Artikel 10 Reikwijdte en inwerkingtreding](#)

Artikel 1 Goed ambtenaarschap

Lid 1

Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met jouw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. Je doet dit vanuit een respectvolle houding waarin de standpunten, visies en inbreng van anderen serieus worden genomen.

Lid 2

Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. Dat betekent dat je jouw werkzaamheden verrichten zonder daarbij onderscheid te maken op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of andere persoonsgebonden kenmerken.

Lid 3

Je voert jouw werk op een professionele manier uit. Je geeft de leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens jouw professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.



Lid 4

Je gaat respectvol met collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op jouw gedrag. Een respectvolle houding komt onder andere tot uiting in collegialiteit, teamgeest, openheid en klantgerichtheid. Een ander onderdeel is het respect tonen voor de individuele verscheidenheid en het nastreven van correcte omgangsvormen.

Lid 5

Respectvol omgaan met collega's en derden betekent ook dat je het gebruik van mobiele telefoon, pda e.d. tijdens een overleg/training/cursus tot een minimum beperkt (voor medewerkers die bereikbaarheidsdienst of oproepdienst hebben geldt uiteraard een uitzondering).

Lid 6

Je gaat verantwoord om met middelen van de organisatie (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

Lid 7

Je draagt verantwoordelijkheid voor jouw eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen jouw werk maakt verantwoorden.

Lid 8

Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

Artikel 2 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Lid 1

Je gaat binnen en buiten het werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de organisatie kan schaden.

Lid 2

Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

Lid 3

Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van jouw functie en niet voor andere doeleinden.



Lid 4

Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de organisatie naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

Lid 5

Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de afdeling Communicatie.

Lid 6

Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat en dat jouw computer is afgesloten.

Lid 7

Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houdt je geheim.

Artikel 3 Nevenfuncties en andere privéactiviteiten

Lid 1

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast jouw werk verricht het functioneren van de organisatie op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.

Lid 2

Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij jouw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met jouw 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 organisatie. Bijvoorbeeld: in jouw functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in jouw vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een welzijnstichting in dezelfde organisatie.

Lid 3

Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met organisatiebelangen waar je in jouw functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in jouw functie ben je betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.

Lid 4

Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan jouw productiviteit eronder lijden als je in jouw 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 organisatie.

Lid 5

Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt jouw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als jouw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

Lid 6

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

Lid 7

Ook relaties die tot de privésfeer horen kunnen de organisatie op de een of andere manier raken (bijvoorbeeld een relatie tussen collega's). Je bent je bewust van de eventuele risico's die dit met zich brengt.

Artikel 4 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Lid 1

Je accepteert een geschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door je verrichte presentatie, een ceremonieel aan je overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor jouw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

Lid 2

Een geschenk van een derde dat je in verband met jouw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de organisatie.



Lid 3

Geschenken die je accepteert meld je bij jouw leidinggevende. Geschenken die naar jouw idee meer dan € 25,- waard zijn accepteert je niet.

Lid 4

Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft Je niet te melden.

Lid 5

Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteert je niet.

Lid 6

Geschenken die op jouw huisadres worden aangeboden accepteert je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met jouw leidinggevende.

Lid 7

Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert je niet.

Lid 8

Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de organisatie.

Lid 9

Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

Artikel 5 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Lid 1

Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de organisatie. Je bespreekt alle uitnodigingen met jouw leidinggevende.

Lid 2

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 organisatie.



Lid 3

Je neemt jouw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

Lid 4

Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen jouw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan jouw leidinggevende weten.

Artikel 6 Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen

Lid 1

Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, pda, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit jouw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

Lid 2

Je laat jouw privégebruik van apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Jouw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.

Lid 3

Je neemt geen eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van jouw leidinggevende hebt gekregen.

Lid 4

Je doet geen privébetalingen via de organisatie. Je verzendt geen ongefrankeerde brievenpost via de postkamer.

Lid 5

Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.

Lid 6

Verantwoord gebruik van organisatiemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

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

Lid 1

Je bent alert op situaties in jouw werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht jouw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

Lid 2

Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.

Lid 3

Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met jouw leidinggevende.

Artikel 8 Reageren op niet-integere zaken

Lid 1

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon of het bestuur in.

Lid 2

Je bent ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en uitlatingen. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en woorden anders ervaren dan je bedoelt.

Lid 3

Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon.

Lid 4

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Klokkeluidersregeling. De organisatie is verplicht om een reactie te geven op jouw melding. Wil je dat niet bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

Artikel 9 De leidinggevende draagt de gedragscode uit

Lid 1

Als leidinggevende ben je je bewust van jouw voorbeeldfunctie en draag je de respectvolle omgangsvormen, zoals vastgelegd, in woord en gebaar uit.

Lid 2

Je bent open over jouw manier van werken. Je bent aanspreekbaar op jouw werkwijze en houding naar medewerkers.

Lid 3

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij je terecht.

Lid 4

Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

Lid 5

Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

Lid 6

Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonodig maatregelen.

Artikel 10 Reikwijdte en inwerkingtreding

De gedragscode is naast de eed/belofte zoals benoemd in [artikel 15:1a AVR](#) één van de instrumenten om de integriteit te bevorderen.

Met de eed/belofte benadrukt de medewerker bij zijn aanstelling uitdrukkelijk dat hij zich als goed ambtenaar zal gedragen. De gedragscode beschrijft meer expliciet de gedragsnormen en –regels voor medewerkers. Het uitgangspunt is dat de situatie op de werkvloer verbetert als normen en regels duidelijk zijn en als iedereen ze consequent hanteert. Deze gedragscode vormt dan ook een aanvulling op de eed/belofte.

De regeling is van toepassing op alle medewerkers van de organisatie. De code wordt naar analogie ook toegepast op degenen die anderszins binnen de organisatie werkzaam zijn (externe inhuur, stagiairs etc.). In het kader van deze code worden ook zij aangemerkt als medewerker in dienst van de Veiligheidsregio.

Deze regeling kan worden aangehaald als “Gedragscode Veiligheidsregio Limburg-Noord” en treedt in werking op 1 januari 2012.

Per gelijke datum worden de “Gedragscode” binnen de GGD Limburg-Noord en de “Richtlijnen voor het aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen” die is vastgesteld per 1 januari 2002 ingetrokken.