

Hoofdstuk 15

Integriteit

Gedragscode integriteit voor externen 2019

Artikel 1 | Algemene bepalingen

Lid 1

Voor deze gedragscode gelden de volgende definities:

- a. **gemeente:**
De gemeente Apeldoorn.
- b. **externe:**
Een derde die tijdelijk en onder aansturing van gemeentelijke werknemers taken voor de gemeente vervult.
- c. **leidinggevende:**
Een leidinggevende werkzaam bij de gemeente Apeldoorn.

Lid 2

In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking en (voorbereiding van) besluitvorming plaats in het managementteam.

Lid 3

De gedragscode is openbaar. Derden kunnen deze code raadplegen.

Lid 4

Een externe ontvangt (via de opdrachtnemer en) vóór het begin van de werkzaamheden een exemplaar van de gedragscode integriteit voor externen.

Artikel 2 | Goed gedrag

Lid 1

Een externe

- dient het algemeen belang;
- werkt vanuit de basiswaarden van de gemeente: gerechtigheid, betrouwbaarheid en democratie (openheid en transparantie);
- is aanspreekbaar op zijn gedrag.

Lid 2

Een externe houdt zich aan de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels. Hij treedt correct op tegenover burgers, bedrijven en maatschappelijke instellingen. De externe discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandeling.

Lid 3

Een externe is professioneel. Situaties waarin hij niet volgens de professionele normen kan werken, stelt hij binnen de gemeente aan de orde. Hij geeft de ambtelijke leiding en het bestuur de juiste, relevante en volledige informatie.

Lid 4

Een externe is verantwoordelijk voor zijn eigen handelen. Hij kan de keuzes verantwoorden die hij binnen zijn werk maakt.

Artikel 3 | Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Lid 1

Een externe gaat binnen en buiten zijn werk zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij door zijn functie beschikt. Hij respecteert de privacy van burgers, zakelijke relaties en collega's.

Lid 2

Een externe houdt geen informatie achter, tenzij

- de informatie vertrouwelijk is; of,
- hij de informatie heeft ontvangen onder geheimhouding op grond van de Gemeentewet.

Lid 3

Een externe zorgt ervoor dat de (digitale) documenten (en gegevensbestanden) die hij namens de gemeente ontvangt, creëert, bewerkt of in behandeling heeft, altijd voor verantwoording vindbaar en beschikbaar zijn. Hij beheert deze volgens de wet- en regelgeving.

Lid 4

Een externe gebruikt informatie alleen voor het doel waarvoor deze bestemd is.

Lid 5

Een externe geeft derden niet vroegtijdig informatie als dit als onzorgvuldig en incorrect kan worden gezien.

Lid 6

Een externe zorgt ervoor dat vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen zodra hij zijn werkplek verlaat.

Artikel 4 | Overige werkzaamheden

Lid 1

Een externe maakt bij zijn opdrachtgever melding van alle (voorgenomen) werkzaamheden die de belangen van de gemeente kunnen raken. Voor bepaalde functies zijn deze gegevens openbaar. De opdrachtgever wijst aan welke functies dit zijn.

Lid 2

Een externe verricht geen werkzaamheden die strijdig (kunnen) zijn met het belang van de gemeente.

Lid 3

Een externe verricht geen diensten voor en verkoopt of verhuurt geen diensten of goederen in de persoonlijke sfeer aan zijn opdrachtgever.

Artikel 5 | Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Lid 1

Ontvangt een externe in verband met zijn opdracht bij de gemeente een geschenk met een waarde van meer dan € 50, dan meldt hij dit bij zijn opdrachtgever. De opdrachtgever registreert dit geschenk. Het cadeau wordt eigendom van de gemeente. Na registratie zoekt de opdrachtgever een passende bestemming voor dit geschenk.

Lid 2

De externe accepteert geen geschenken van een relatie die nog iets van de externe 'nodig' heeft, bijvoorbeeld een gunning van een opdracht, vergunning, subsidie of beslissing in bezwaarprocedure. Hij accepteert ook geen geschenken die zijn onafhankelijke positie op een andere manier (kunnen) beïnvloeden.

Lid 3

De externe ontvangt geschenken niet op zijn huisadres. Gebeurt dit toch, dan meldt hij dit aan de opdrachtgever. Hij zendt de geschenken terug naar de afzender.

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.

Lid 4

Een externe vraagt niet om en accepteert geen steekpenningen of andere giften, vergoedingen, beloningen of beloften om iets te doen of na te laten

Lid 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.

Lid 6

Een externe ontvangt alleen een vergoeding voor uitgaven als deze uitgaven

- het gemeentelijke belang dienen; én,
- voortvloeien uit de uitoefening van de functie.

Lid 7

Bij twijfel over een declaratie legt een externe deze voor aan de opdrachtgever.

Artikel 6 | Uitnodigingen

Lid 1

Een externe vraagt toestemming aan zijn opdrachtgever om tijdens zijn werk bij de gemeente op uitnodigingen in te gaan. De opdrachtgever geeft hiervoor toestemming als de aanwezigheid van de externe een functionele betekenis heeft voor de gemeente.

Lid 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.

Artikel 7 | Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Lid 1

Een externe maakt verantwoord gebruik van gemeentelijke voorzieningen. Hij vermijdt het maken van onnodige kosten.

Lid 2

Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privédoeleinden is niet toegestaan, tenzij de externe hiervoor toestemming heeft.

Lid 3

Een externe leeft de gedragsregels voor het gebruik van gemeentelijke voorzieningen na.

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

Lid 1

Heeft de externe met een aangewezen functie financiële belangen, bezit hij effecten of verricht hij effectentransacties, waardoor een goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid is verzekerd? Dan meldt hij dit aan de opdrachtgever. De opdrachtgever bepaalt op welke manier de werknemer deze melding doet.

Lid 2

Als vrienden of familieleden van een externe of bedrijven waar familie of vrienden werken werk voor de gemeente (gaan) doen, meldt de externe dit bij zijn opdrachtgever.

Lid 3

Een externe onderhandelt namens de gemeente zo veel mogelijk met tenminste 2 personen met een aanbieder van diensten of goederen.

Lid 4

Een externe meldt elke situatie waarbij tegengestelde belangen zijn functioneren in het gedrang (kunnen) brengen bij zijn opdrachtgever.

Lid 5

Een externe neemt geen deel aan onderhandelingen en besluitvorming die hem (in)direct persoonlijk aangaan of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken.

Lid 6

Heeft externe een meer dan vriendschappelijke relatie met een ambtenaar of met iemand die op een andere manier aan de gemeente is verbonden? En kan deze relatie in strijd zijn met het gemeentebelang? Dan meldt de externe deze relatie bij zijn opdrachtgever. Is deze relatie in strijd met het dienstbelang, dan neemt de opdrachtgever maatregelen. Een meer dan vriendschappelijke relatie met een opdrachtgever zelf is sowieso in strijd met het dienstbelang.

Lid 7

Bij juridische geschillen fungeert een externe niet als (juridisch) vertegenwoordiger van de partij die procedeert tegen besluiten van (één van de bestuursorganen van) de gemeente als het geschil binnen zijn vakgebied valt. In overige gevallen (bijvoorbeeld bij onderhandelingsituaties) overlegt hij met de opdrachtgever.

Artikel 9 | Reageren op niet-integere zaken

Lid 1

Een externe bespreekt zijn twijfels over de integriteit van ambtenaren van de gemeente zo veel mogelijk met deze ambtenaren persoonlijk. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht hij zijn opdrachtgever of de vertrouwenspersoon integriteit in of allebei.

Lid 2

Een externe is altijd aanspreekbaar op wat hij doet en wat hij zegt.

Lid 3

Een externe meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij zijn opdrachtgever of de vertrouwenspersoon integriteit.

Artikel 10 | De externe in een leidinggevende rol bij de gemeente draagt het integriteitsbeleid uit

Lid 1

De externe in een leidinggevende rol geeft het goede voorbeeld. Hij is open over zijn manier van werken. Hij is aanspreekbaar op zijn werkwijze en zijn houding tegenover werknemers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen werknemers bij hem terecht.

Lid 2

De externe in een leidinggevende rol bespreekt twijfels en vragen over integriteit en stimuleert werknemers hetzelfde te doen.

Lid 3

De externe in een leidinggevende rol is alert op risicogevoelige situaties waarin werknemers terecht kunnen komen. Hij draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen. Hij spreekt de werknemers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en neemt maatregelen als dat nodig is.

Artikel 11 | Slotbepalingen

Deze gedragscode

- a. kan worden aangehaald als 'Gedragscode integriteit voor externen 2019';
- b. treedt in werking met ingang van de dag, volgend op die van de vaststelling;
- c. vervangt de Gedragscode integriteit voor externen, vastgesteld op 26 oktober 2009.

Toelichting Gedragscode integriteit voor externen 2019

Artikel 1 | Algemene bepalingen

Lid 2

Deze gedragscode geldt voor derden die tijdelijk bij de gemeente werken. Zij worden aangestuurd door gemeentelijke werknemers (of door een externe die de gemeente inhuurt om een leidinggevende functie te vervullen). Aansturen betekent hier hiërarchisch of functioneel leidinggeven. Een externe kan een interim-manager zijn, maar ook een stagiair. Dit artikel suggereert geen fictief dienstverband voor externe inhuur.

Lid 4

Het managementteam is meer dan het orgaan dat beslissingen neemt in situaties waarin deze gedragscode geen uitkomst biedt. Het is bij uitstek het orgaan dat integriteit bespreekbaar maakt.

Lid 6

De gedragscode voor externen is onderdeel van de offerteaanvraag. De opdrachtnemer verplicht zich om kennis te (laten) nemen van de gedragscode voordat hij met de werkzaamheden bij de gemeente begint. Als opdrachtnemers de verplichtingen uit deze gedragscode niet nakomen, kan de gemeente Apeldoorn de opdracht beëindigen.

Artikel 2 | Goed gedrag

Lid 1

Van een externe verwacht de gemeente Apeldoorn 'goed gedrag'. De gemeentelijke regeling over ongewenst gedrag en seksuele intimidatie is hierbij ook van belang.

Lid 2

In deze gedragscode betekent correct 'moreel en maatschappelijk onberispelijk'.

Artikel 3 | Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Vertrouwelijk omgaan met (gevoelige) informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een externe de privacy van burgers respecteert. De gemeente respecteert ook de privacy van de externe. Deze gedragscode verplicht de externe om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij door zijn werkzaamheden te weten komt. De opdrachtgever kan de externe verplichten bij aanvang van de werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

Lid 2

In bepaalde gevallen kan de geheimhoudingsverplichting opgeheven worden.

Lid 3

De gemeente moet zich kunnen verantwoorden, verifieerbaar en controleerbaar zijn, en bewijs van rechten en plichten van overheid en burgers kunnen leveren. Dit zijn algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Daarom moet de gemeente beschikken over een betrouwbare informatievoorziening. Deze bestaat uit gegevensbestanden, documenten en alle hulpmiddelen die voor het beheer van overheidsinformatie nodig zijn. De Archiefwet, de Wet openbaarheid van bestuur en het Besluit informatiebeheer gemeente Apeldoorn 2009 verplichten de gemeente om de betrouwbaarheid, vindbaarheid en beschikbaarheid van overheidsinformatie te waarborgen.

Lid 6

Dit betekent onder andere dat externen na gebruik kasten afsluiten en computers uitzetten.

Artikel 4 | (Overige) werkzaamheden

Doel van dit artikel is (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen. Een externe dient het algemene belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat de externe ook de schijn van vermenging vermijdt. 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 een reden zijn om een opdracht niet aan een externe te gunnen.

Lid 3

Een externe mag naast zijn werk voor de gemeente Apeldoorn in de persoonlijke sfeer geen diensten verrichten voor of goederen verkopen of verhuren aan zijn opdrachtgever

Artikel 5 | Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Lid 1

In sommige gevallen meldt de opdrachtgever de ontvangst van een afzonderlijk geschenk bij de gemeentesecretaris. Afzonderlijke organisatieonderdelen kunnen afspraken maken over de manier waarop zij omgaan met ontvangen geschenken, bijvoorbeeld verdelen of verloten.

Artikel 6 | Uitnodigingen

De aanwezigheid van externen bij bijeenkomsten en evenementen komt niet zo vaak voor. Is een externe toch aanwezig, dan heeft dit meestal een directe functionele betekenis voor de gemeente. Denk aan een gemeenteonderdeel profileren, ervaringen delen, kennis opdoen, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan slaat de externe de uitnodiging af. Krijgt een externe een uitnodiging om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium, dan maakt hij met de opdrachtgever dezelfde afspraken als bij overige werkzaamheden (zie artikel 4). Houdt de externe de spreekbeurt namens de gemeente of op persoonlijke titel? Doet hij dit tijdens of buiten werktijd?

Lid 2

Bij twijfel neemt de externe contact op 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. Maar 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.

Artikel 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. Dit geldt van internetaansluiting tot suikerzakje.

Lid 3

Nadere regels hiervoor zijn te vinden in de gemeentelijke regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, gemeentelijke eigendommen, werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

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

Lid 1

Het college wijst de functies aan waarvoor dit artikel geldt.

Lid 2

Als bijvoorbeeld een vriend van de externe meedingt in een aanbesteding van de gemeente Apeldoorn, meldt de externe dit bij zijn opdrachtgever.

Lid 3

Om ongewenste beïnvloeding en afhankelijkheid te voorkomen, voeren zo veel mogelijk minstens 2 personen namens de gemeente onderhandelingen met aanbieders van diensten en goederen. Hiervan kunnen zij in overleg met de opdrachtgever afwijken. Deze afwijking mag alleen als:

- taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn vastgelegd in de administratieve organisatie;
- de opdrachtgever controleert of de externe de afgesproken regels juist toepast.

Lid 4

Een situatie met tegengestelde belangen kan bijvoorbeeld ontstaan als het bestuur en de ambtelijke organisatie niet op één lijn zitten.

Lid 5

In dit artikel gaat het om persoonlijke relaties. Bijvoorbeeld een aanbieder van diensten of goederen of iemand die een gemeentelijk product (zoals een vergunning, ontheffing of uitkering) aanvraagt.

Lid 6

Heeft een externe een meer dan vriendschappelijke relatie met een ambtenaar of iemand anders die bij de gemeente werkt? Dit kan invloed hebben op de manier waarop hij zijn functie uitoefent. Vermoedt de externe dat de relatie in strijd is met het gemeentebelang, dan meldt hij deze bij zijn opdrachtgever. Voorbeelden van een meer dan vriendschappelijke relatie zijn een liefdesrelatie of gezinsrelatie. Staat vast dat de relatie in strijd is met het dienstbelang, dan neemt de

opdrachtgever passende maatregelen. Heeft de opdrachtgever deze meer dan wetenschappelijke relatie, dan meldt hij dit bij de naast hogere leidinggevende.

Lid 7

Als de externe bijvoorbeeld bezwaar maakt tegen een WOZ-beschikking namens zijn moeder, die dat zelf niet kan, dan overlegt de externe dit met zijn opdrachtgever. Een bezwaar indienen voor een familielid is niet toegestaan als het onderwerp van bezwaar ligt op het vakgebied van de externe. Een externe mag wel altijd bezwaar aantekenen tegen een besluit van de gemeente Apeldoorn waarin hij belanghebbende is.

Artikel 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, vrienden bevoordelen bij het verlenen van een vergunning, een wethouder die relevante informatie achterhoudt of een manager die een vacature onderhands vervult.

(Vermoedens van) misstanden binnen de gemeente zijn interne aangelegenheden waarmee de organisatie vertrouwelijk omgaat. In principe lekt een externe niet naar de pers over misstanden. Soms kan een externe terecht vertrouwelijke informatie naar buiten brengen, bijvoorbeeld als de gemeente niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid.

Heeft de externe vragen of wil hij advies over integriteitskwesties, dan kan hij contact opnemen met de vertrouwenspersoon integriteit. Meer informatie hierover is te vinden in de Regeling voor melden vermoeden van een misstanden gemeente Apeldoorn.

Artikel 10 | De externe in een leidinggevende rol bij de gemeente draagt het integriteitsbeleid uit

Iedere externe is verantwoordelijk voor zijn gedrag. De externe in een leidinggevende rol bij de gemeente heeft een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de werknemers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De externe in een leidinggevende rol bij de gemeente bevordert de bewustwording van de werknemers en ondersteunt hen in omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. Hij maakt ongewenst gedrag van een werknemer bespreekbaar, corrigeert en neemt passende maatregelen als dat nodig is.

Lid 2

Het onderwerp integriteit is een voortdurend punt van aandacht bij de jaargesprekken met werknemers. Voorbeelden van integriteitsonderwerpen zijn: werksfeer, pesten, morele dilemma's, integer handelen en nevenwerkzaamheden.

Voornaam:

Achternaam:

Handtekening, d.d.:

.....